



คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7

รัศมี ตันธวัฒน์

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ปีงบประมาณ 2567

กรมสุขภาพจิต

กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 63 การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรมแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2564 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 พร้อมด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรมมีหน้าที่และอำนาจในการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน ต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 แจกกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เนื่องจากหลักเกณฑ์ กฎ กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคล และประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นมีจำนวนหลายฉบับ ประกอบกับแบบฟอร์มตามแนวทางของกรมสุขภาพจิตมีการปรับปรุง

ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และบุคลากรของศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ตลอดจนบุคลากรภายในสังกัดกรมสุขภาพจิตผู้สนใจ ได้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ได้อย่างถูกต้องต่อไป

รัศมี ตันธวัฒน์

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
บทที่ 1 บทนำ	1-2
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ (หลักการและเหตุผล)	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต (ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน)	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3-6
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	3
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3-5
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5-6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	7-11
-แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	12-33
4.1 การสมัครขอรับการประเมินบุคคล/FLOWCHART	12-16
4.2 หลักเกณฑ์การสมัครขอประเมินผลงาน	17-24
4.2.1 หลักเกณฑ์การขอประเมินผลงาน	17
1) ผลงานที่เป็นผลปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	17
2) รูปแบบการจัดทำแบบนำเสนอผลงาน	17-18
3) รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	18-19
4) รูปแบบการจัดทำรูปเล่มผลงาน	19-20
5) การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	20-24
4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25-32
4.2.2.1 ขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	25-28
(ระดับควบ)/FLOWCHART	
4.2.2.2 ขั้นตอนการประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับนอกควบ)	29-32
/FLOWCHART	

สารบัญ (ต่อ)

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
4.3.1 หลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
4.3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	34
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	34
5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	34
ภาคผนวก	35-50
บรรณานุกรม	51
แบบฟอร์มที่ใช้	52

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ (หลักการและเหตุผล)

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 63 การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรมแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2564 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 พร้อมด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ อ.ก.พ.กรม มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน ต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 แจกกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เนื่องจากหลักเกณฑ์ กฎ กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการสมัครขอรับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นมีจำนวนหลายฉบับ ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินอาจเกิดความสับสนในการนำมาเป็นแนวทางการส่งผลงานเพื่อเลื่อนระดับ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ระดับหน่วยงานของศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 เพื่อให้มีแนวทางการเขียนผลงานที่ถูกต้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือสามารถทำงานแทนกันได้กรณีบุคลากรผู้รับผิดชอบมีการโยกย้าย
- 2) เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการบริการการสมัครขอผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- 3) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำผลงานวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานมีคู่มือแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางของกรมสุขภาพจิต เพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน ลดการสูญเสียระยะเวลาการพิจารณาเนื่องจากการส่งกลับแก้ไข

1.4 ขอบเขต (ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 และ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ตามหลักเกณฑ์ใหม่ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ใช้ในศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 โดยมี ขอบเขตเนื้อหาการสมัครขอรับการประเมินบุคคลและการสมัครขอประเมินผลงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

“กรม” หมายถึง กรมสุขภาพจิต

“อธิบดี” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม การนี้หมายถึง อธิบดี กรมสุขภาพจิต

“เลื่อน” หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงกว่าเดิม

“ระดับที่ต่ำกว่าเดิม” หมายถึง ตำแหน่งประเภทรักษาและระดับที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ว่าการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ จะย้ายหรือโอน หรือตำแหน่งในประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามข้อ 6

“ตำแหน่งระดับควบ” หมายถึง ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดให้เป็น ตำแหน่งที่สามารถปรับให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับสูงขึ้นหรือต่ำลงภายในกรอบระดับตำแหน่งที่กำหนดได้ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา 47

บทที่ 2

โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- 2.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- 2.2.2 พัฒนาศักยภาพเครือข่ายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตดิจิทัล
- 2.2.3 เฝ้าระวังและวางแผนการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในเขตพื้นที่รับผิดชอบด้วยข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพจิตที่มีคุณภาพ
- 2.2.4 นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตของเครือข่ายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- 2.2.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพ รับผิดชอบระบบงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารของงานการเงิน การเบิกจ่ายภายในหน่วยงานและการเบิกจ่ายการจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ผลสำรวจด้านคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) เพื่อวางแผนการดำเนินงาน การพัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง

2) ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human resources management) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human resource development) อาทิ การส่งสมัครผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การสรรหาพนักงานราชการ การสรรหาข้าราชการกรณีพิเศษ (บรรจุข้าราชการในสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ตามมติคณะรัฐมนตรี) การโอนและย้ายของข้าราชการ การขอลาออก การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ การออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ การขอรับพระราชทานเครื่องราช

3) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด เช่น กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กลุ่มศูนย์สุขภาพจิต เป็นต้น

4) รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

- ตัวชี้วัด ร้อยละของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ITA)

5) เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ

- คณะกรรมการวิกฤตสุขภาพจิต เขตสุขภาพที่ 7 (คำสั่งโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ที่ 18/2566 (คณะกรรมการกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง)

- ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 1289/2565)

2.3.2 ด้านการวางแผน

ร่วมประชุมวางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน จัดทำแผนประมาณการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดความร่วมมือ เช่น โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ สำนักงานเลขาธิการกรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานภายใต้ระบบงานบริหาร

2.3.4 ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น การสมัครส่งผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนระดับ การลาประเภทต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ตรวจสอบวันลา การขอรับพระราชทานเครื่องราช การสรรหาพนักงานราชการ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
- (2) ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ การตรวจสอบภายในและระบบควบคุม งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (3) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (4) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (6) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

2.4.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานเรื่อง “คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7” ดำเนินการภายใต้กฎ กฎหมาย หลักเกณฑ์และประกาศต่าง ๆ โดยสรุปได้ ดังนี้

2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 63 บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวง หรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังนั้น ก.พ.จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 8 (5) ออกกฎ ก.พ. และจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ (คู่มือการปฏิบัติงาน การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. มาตรา 63 สำนักงาน ก.พ., 2564)

2.2 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564

ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี ออกกฎ ก.พ.และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ รวมทั้งการให้คำแนะนำหรือวางแนวทางในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามมาตรา 8 (5) และมาตรา 63 การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่าง กระทรวงหรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงได้ออกกฎ ก.พ. และให้บังคับใช้เมื่อพ้น กำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2564 โดยหลักเกณฑ์ที่ศึกษาและนำมาจัดทำ “คู่มือการจัดทำผลงานวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7” ในรายละเอียด ดังนี้

(ข้อ 23 หมวด 3 การเลื่อน) การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ โดยให้ ดำเนินการตามที่กำหนดในหมวด 4 การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน (ราชกิจจานุเบกษา, หน้า 44 เล่ม 138 ตอนที่ 16 ก, 4 มีนาคม 2564)

(ข้อ 26 หมวด 4 การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน) การย้ายหรือการโอนข้าราชการพล เรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน ตามข้อ 8 (2) และข้อ 17 (2) ให้ ดำเนินการโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น ทั้งนี้ ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามข้อ 10 วรรคสอง ข้อ 12 (2) ข้อ 19 ข้อ 20 วรรคสอง หรือข้อ 22 (2) และการ

เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้ประเมินบุคคลและประเมินผลงานโดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง ถ้าตำแหน่งที่ผู้นั้นครองอยู่เป็นตำแหน่งระดับควบ และเป็น การเลื่อนผู้นั้นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเองในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ การประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง วรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้ประเมินบุคคล (ราชกิจจานุเบกษา, หน้า 46 เล่ม 138 ตอนที่ 16 ก, 4 มีนาคม 2564)

2.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งออกตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564

โดยหลักเกณฑ์ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 มีหลักสำคัญสำหรับ “คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7” ในหัวข้อที่ 3 การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น 3 กรณี ได้แก่ กรณีที่ 1 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ กรณีที่ 2 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ 1 และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี กรณีที่ 3 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป 2 กรณี คือ กรณีเกษียณอายุและกรณีลาออกจากราชการ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์สำคัญใหญ่ ๆ 2 ข้อ ได้แก่ (ก.)หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล (ข.)หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

2.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

สำนักงาน ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 ตามเอกสารแนบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ)”

2.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/154 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2556 เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ

สำนักงาน ก.พ. แจ้งการพิจารณาต่อนุมัติให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างน้อยต่อเนื่อง 1 ปีขึ้นไป ที่ได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2555 หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา 53 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้ได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การนับระยะเวลาและการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/235 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงาน ก.พ. แจ้งมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุขและคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2560 ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำในกระทรวงสาธารณสุข อยู่ก่อนวันที่ 3 ตุลาคม 2560 เป็นเวลา 1 ปีขึ้นไป และได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในกระทรวงสาธารณสุข ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ การนับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การได้รับเงินเดือน และการให้ได้รับเงินเดือนกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

2.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.2/58 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง การบรรจุบุคลากรสาธารณสุขอัตราข้าราชการตั้งใหม่ตามมติคณะรัฐมนตรี

สำนักงาน ก.พ. ตอบข้อหารือกระทรวงสาธารณสุขเรื่องการอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ ในอัตราที่ได้รับการจัดสรรตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 เมษายน 2563 โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือก

2.8 ประกาศ อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิต เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับ

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการประชุม ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2565 ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564

2.9 หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ สธ 0803.3/ว 1250 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2565แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับหน่วยงาน และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 243/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งเวียนคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ 243/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับหน่วยงาน ตามมติ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ในการประชุมครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2565 เห็นชอบองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับหน่วยงาน

กองส่วนกลาง/ศูนย์สุขภาพจิต มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| 1. ผู้อำนวยการ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงาน | กรรมการ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มงานหรืองานทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และประกาศรับสมัครคัดเลือก

2. เสนอรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิต ตามแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต และกรมสุขภาพจิตกำหนด

2.10 หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0803.7/ว 815 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อประเมินผลงานเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานหลัก 13 สายงาน

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อประเมินผลงานเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในสายงานหลัก 13 สายงาน ได้แก่ นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา/จิตวิทยาคลินิก นักสังคมสงเคราะห์ นักกิจกรรมบำบัด นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย นักเทคนิคการแพทย์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ก.พ. ได้วางหลักการของการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 ไว้ 5 ประการ ได้แก่

1. หลักการกระจายอำนาจ โดยเน้นหลักการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้วางระบบการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม

2. เตรียมคนและส่งเสริมคนให้เลือกทางก้าวหน้า โดยให้ส่วนราชการมีการเตรียมกำลังคนอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย มีความเข้าใจในงานและความต้องการของส่วนราชการ ให้ข้าราชการสามารถเลือกทางก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ทั้งในส่วนราชการของตนหรือส่วนราชการอื่นที่ตนประสงค์ได้

3. ส่งเสริมให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อการพัฒนา ให้มีการวางระบบเพื่อส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อการพัฒนา

4. ส่งเสริมคนที่มีความรู้ความสามารถที่มีผลงานได้ก้าวหน้าเร็ว ให้ระบบสามารถส่งเสริมคนที่มีความรู้ ความสามารถที่มีผลงาน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเน้นหลักความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

5. ยึดระบบคุณธรรม ให้กำหนดกระบวนการที่ชัดเจน โปร่งใสเป็นที่ทราบโดยทั่วไป เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เปิดให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมีโอกาสได้รับการกลั่นกรองและคัดเลือก การให้ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการกลั่นกรองและคัดเลือกที่สอดคล้องกับลักษณะงานของตน

(คู่มือการปฏิบัติงาน การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. มาตรา 63 สำนักงาน ก.พ., 2564)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1. การสมัครขอรับการประเมินบุคคล

4.1.1) หลักเกณฑ์การขอประเมินบุคคล

- (1) ผู้มีหน้าที่ประเมินบุคคล
- (2) คุณสมบัติของบุคคลที่จะสมัครเข้ารับการประเมิน
- (3) วิธีการประเมินบุคคล
- (4) เกณฑ์การผ่านการประเมินบุคคล

(1) ผู้มีหน้าที่ประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม, 2564) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ซึ่งจะ กำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยก็ได้

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นของกรมสุขภาพจิต ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 293/2565 สั่ง ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานการ คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับ หน่วยงาน โดยให้กองส่วนกลาง/ศูนย์สุขภาพจิต มีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| 1) ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มงาน | กรรมการ |
| 3) หัวหน้ากลุ่มงานหรืองานทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ เชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และประกาศรับสมัครคัดเลือก

2. เสนอรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามข้อ (1) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศ รับสมัครคัดเลือกต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ตามแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต และกรมสุขภาพจิตกำหนด

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กรมสุขภาพจิตมอบหมาย

(2) คุณสมบัติของบุคคลที่จะสมัครเข้ารับการประเมิน

คุณสมบัติของบุคคลที่จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลในตำแหน่งระดับชำนาญการ (ระดับควบ) และชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 (หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ, 2564)

- 1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามหลักเกณฑ์แต่ละสายงาน เช่น นักจิตวิทยาคลินิก
- 3) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		6 ปี	10 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)*		5 ปี	9 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)*		4 ปี	8 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		4 ปี	8 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตรี หรือหนังสืออนุมัติปัตรี		2 ปี	6 ปี

*หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงาน ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554

กรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้

การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง

(ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขอัตราข้าราชการตั้งใหม่ตามมติ คณะรัฐมนตรีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ การนับอายุราชการก็ถือตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/154 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2556 หรือ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/235 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข)

4) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสุขภาพจิต

(3) วิธีการประเมินบุคคล

ระดับควบ พิจารณาจากเอกสารการสมัครเข้ารับการศึกษา

ระดับนอกควบ (ระดับชำนาญการพิเศษ) พิจารณาจากเอกสารการสมัครเข้ารับการศึกษา

(4) เกณฑ์การผ่านการประเมินบุคคล

ระดับชำนาญการ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และต้องได้คะแนนตั้งแต่ ร้อยละ 60 ขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 65 ขึ้นไป

องค์ประกอบ : ความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

- (1) คุณสมบัติของบุคคล
- (2) คุณลักษณะของบุคคล
- (3) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
- (4) ชื่อผลงานที่จะส่งเข้ารับการศึกษา พร้อมเค้าโครงเรื่อง
- (5) ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน

4.1.2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินบุคคลระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)

1) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบองค์ประกอบที่จะ สมัครขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น และแจ้งให้บุคลากรทราบ

2) ผู้ขอประเมิน ส่งใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ฉบับมีนาคม 2565) จำนวน 1 ชุด

*กรณีขอประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ ส่งใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษา บุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับสิงหาคม 2565)

3) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/ข้อมูลใบสมัคร (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้สมัครให้ปรับแก้) และจัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ใบสมัคร ส่วนที่ 5 แบบ งจ.1 เลื่อน ระดับชำนาญการ) / (แบบ งจ.1 เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ)

*การกรอกใบสมัครส่วนประวัติผู้ขอ จุดที่มีข้อผิดพลาดบ่อย เช่น การนับระยะเวลาถือกุฏ (และกลุ่มข้าราชการโควิด 145 พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว กับ 235พนักงานกระทรวง)/วันที่เข้าสู่ตำแหน่ง

4) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เสนอแบบประเมินบุคคลต่อหัวหน้าของผู้สมัครและผู้อำนวยการ (คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับหน่วยงาน) เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล *(ใบสมัคร ส่วนที่ 6 แบบประเมินบุคคล)*

5) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือนำเสนอใบสมัคร พร้อมใบสมัครฉบับจริง 1 ชุด ให้กรมสุขภาพจิต (กองบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน 1 ชุด

6) กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/ความถูกต้องของใบสมัคร/คะแนนการประเมินบุคคล

6.1 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลพร้อมชื่อผลงานผ่านเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต *(หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ)*

6.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ขอประเมินแก้ไข

7) กรมสุขภาพจิตพิจารณาผลการประเมินบุคคลของผู้อำนวยการหน่วยงาน

7.1 กรณีเห็นด้วย ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลแจ้งกลับหน่วยงานและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อส่งประเมินผลงานภายในระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่กรมสุขภาพจิตประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

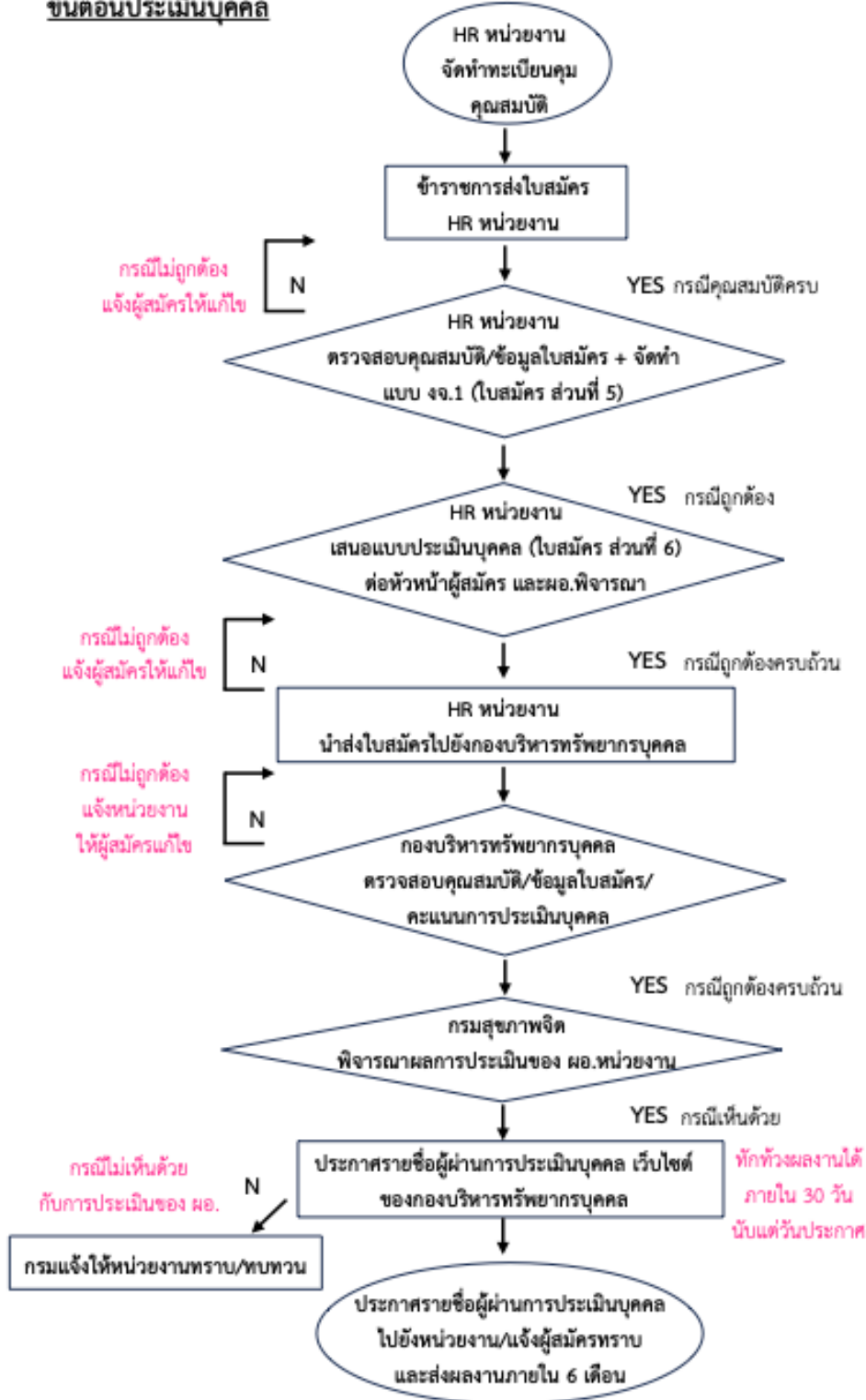
7.2 กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินของผู้อำนวยการหน่วยงาน กรมสุขภาพจิตแจ้งให้หน่วยงานทราบ/ทบทวน

FLOW CHART

WORKFLOW

ขั้นตอนการประเมินบุคคลระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)
(ตำแหน่งที่มีลักษณะตำแหน่งเลื่อนไหล)

ขั้นตอนประเมินบุคคล



4.2 หลักเกณฑ์การสมัครขอประเมินผลงาน

4.2.1) หลักเกณฑ์การขอประเมินผลงาน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 (สำนักงาน ก.พ., 2564) ได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงาน กับส่วนของข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

1) ผลงานที่เป็นผลปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน โดยสรุปผลวิเคราะห์ที่สะท้อนให้เห็นความรู้ ความสามารถและความชำนาญในงาน ระบุผลสำเร็จของงาน/ประโยชน์/การนำไปใช้ หรือผลการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ย้อนหลัง จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง อย่างน้อย 1 เรื่อง เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยมีเงื่อนไขของผลงาน ดังนี้

(3.1.1) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(3.1.2) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน 1 ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(3.1.3) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

(3.1.4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของหลายบุคคล ผู้ขอประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(3.1.5) ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำมาใช้เสนอเพื่อขอประเมินเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

2) รูปแบบการจัดทำแบบนำเสนอผลงาน

มีรูปแบบและวิธีการนำเสนอผลงาน โดยจัดทำสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว วิเคราะห์ความสำเร็จหรืออุปสรรค ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ด้วยหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

1. เรื่อง เป็นชื่อเรื่องผลงานเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนประเมินบุคคล
2. ระยะเวลาดำเนินการ ระบุระยะเวลาดำเนินการที่เกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด
3. ความรู้ความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎี หรือข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่จัดทำ โดยนำสาระสำคัญและระบุแหล่งอ้างอิง รวมถึงความชำนาญงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญความเป็นมาการจัดทำผลงานเรื่องที่เสนอ ซึ่งแจ้งขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียดเป็นลำดับข้อและขยายความพอสังเขป โดยสะท้อนให้เห็นว่ามีเป้าหมายของผลงานอย่างไร

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ระบุรายละเอียดผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ โดยแบ่งเป็นเชิงปริมาณ ที่มีปริมาณผลงานเชิงประจักษ์ วัดผลได้ มีหน่วยนับเป็นอะไร จำนวนเท่าใด และเชิงคุณภาพ ที่สะท้อนคุณประโยชน์ได้ผลลัพธ์อย่างไร มีคุณภาพอย่างไร

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ระบุประโยชน์ของผลงานที่นำเสนอมีผลกระทบเชิงบวกต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานใด มีส่งต่อการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานอย่างไร

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ระบุความยุ่งยากหรือความซับซ้อนที่สะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานของผลงานดังกล่าวต้องอาศัยความรอบคอบหรืออาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลที่หลากหลายประกอบ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ระบุปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน ที่สะท้อนให้เห็นการใช้ความรู้ความสามารถของผู้ขอประเมินในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน โดยสรุปเป็นประเด็น

9. ข้อเสนอแนะ

ระบุข้อเสนอแนะของผู้ขอประเมินที่มีต่อประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานของผลงานที่เสนอ เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และสามารถนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขในงานได้จริง

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ระบุรูปแบบการเผยแพร่ผลงาน โดยแสดงหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) ไว้ในภาคผนวกของเอกสารผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ผลงานที่นำเสนอ หากผู้ขอประเมินมิได้ดำเนินการเพียงผู้เดียว แต่มีผู้ร่วมดำเนินการในผลงานนั้นด้วย ต้องระบุผู้มีส่วนร่วมทุกราย และสัดส่วนร้อยละของผู้มีส่วนร่วมต่อผลงานในแต่ละราย

3) รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผู้ขอประเมินนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่สร้างสรรค์ใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือนำประเด็นข้อเสนอแนะของส่วนนำเสนอผลงานมาเป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานได้เช่นกัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

1. เรื่อง ตั้งชื่อเรื่องด้วยภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย กระชับและชัดเจน

2. หลักการและเหตุผล

ระบุเหตุผลความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัญหา หรือแนวโน้มของสถานการณ์ปัญหา โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่มี โดยสะท้อนให้เห็นประโยชน์ คุณค่า และความจำเป็นของการปรับปรุงหรือพัฒนางานในหัวข้อดังกล่าว

3. บทวิเคราะห์

ระบุแนวความคิดที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุปัญหาแลวิธีแก้ไข ในลักษณะการนำเสนอแนวทางการดำเนินงาน วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุง เป็นประเด็นโดยอาศัยหลักวิชาการ ทั้งนี้ อาจชี้แจงแยกประเด็น บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขได้

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานที่นำเสนอนี้ ที่เป็นลักษณะรูปธรรมที่ชัดเจน

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ชัดเจน จะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพได้ ซึ่งควรสอดคล้องกับหัวข้อบทวิเคราะห์ในข้อ 3 ด้วย

4) รูปแบบการจัดทำรูปเล่มผลงาน

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

- 3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ
- 3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (กรณีมีผู้ร่วม)
- 3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- 3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- 3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(ตัวอย่างแนบท้าย)

5) การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

บรรณานุกรม(ราชบัณฑิตยสถาน, 2554) หมายถึง บัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า, บัญชีรายชื่อหนังสือในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ยุคใดยุคหนึ่ง หรือของผู้เขียนคนใดคนหนึ่ง มักจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์

การเขียนบรรณานุกรมสำหรับการจัดทำผลงานทางวิชาการตามแนวทางของกรมสุขภาพจิต ผู้สมัครขอประเมินจะเขียนเอกสารอ้างอิงแบบแวนคูเวอร์ (Vancouver style) หรือจะเขียนบรรณานุกรมแบบ APA 7th อย่างใดอย่างหนึ่งได้ โดยให้เลือกใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มผลงาน ซึ่งคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7” ฉบับนี้ เลื่อนำเสนอการอ้างอิงตามรูปแบบ APA 7th (American Psychological Association 7th edition)

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

การเขียนบรรณานุกรมแบบ APA 7th เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี โดยระบุชื่อผู้เขียนแล้วตามด้วยปีที่เขียน (Soraya S, 2022)

การอ้างอิง “ชื่อผู้เขียน” ก่อนข้อความ

	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
ผู้แต่ง 1 คน	Last Name (Year) or Organization (Year)	ชื่อ ชื่อสกุล (ปีพิมพ์) หรือ องค์กร (ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	Abrams (2018)	สรญา แสงเย็นพันธ์ (2565)
ผู้แต่ง 2 คน	Last Name ¹ and Last Name ² (Year)	ชื่อ ชื่อสกุล ¹ และ ชื่อ ชื่อสกุล ² (ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง	Wegener and Petty (1994)	ธีรศักดิ์ อุปรมัย อุปไมยอริชัย และ สุชาติ บางวิเศษ (2563)
ผู้แต่งมากกว่า 3 คน	Last Name et al., (Year)	ชื่อ ชื่อสกุล และคณะ (ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	Harris et al., (2018)	สรญา แสงเย็นพันธ์ และคณะ (2565)
<ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) หรือ (n.p.) • กรณีพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ • กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.) 		

การลงชื่อผู้เขียน

ผู้เขียน 1 คน

ชื่อ นามสกุล./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์.

Author, A. A. (Year)./Title of the book/(Edition ed.)/Publisher.

ผู้เขียน 2 คน

ชื่อ นามสกุล¹ และชื่อ นามสกุล²./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์.

Author, A. A.¹ & Author, B. B.² (Year)./Title of the book/(Edition ed.)/Publisher.

ผู้เขียน 3-20 คน

ชื่อ นามสกุล¹, ชื่อ นามสกุล^{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19}, และชื่อ นามสกุล^N./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์.

Author, A. A.¹ & Author, B. B.^{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19}, และ Author, U. U.^N./ (Year)./Title of the book/(Edition ed.)/Publisher.

ผู้เขียนมากกว่า 21 คน

ชื่อ นามสกุล¹, ชื่อ นามสกุล^{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19}, / (ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์.

Author, A. A.¹ & Author, B. B.^{2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19}, และ Author, Z. Z.^N./ (Year)./Title of the book/(Edition ed.)/Publisher.

1 หนังสือ

ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์

Author, A. A. (Year)./Title of the book/(Edition ed.)/Publisher.

(กรณีผู้แต่งเป็นนิติบุคคล เช่น หน่วยงาน องค์กร บริษัท ใส่ชื่อย่อในส่วนของสำนักพิมพ์หรือผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ได้ เช่น WHO, มหาวิทยาลัย, สถาบัน, กรม, โรงพยาบาล เช่น

2.3 วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจากเว็บไซต์ จากฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

ชื่อ นามสกุล./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/(หมายเลข UMI หรือ เลขลำดับอื่น ๆ) // (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต หรือวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, // ชื่อมหาวิทยาลัย)./ชื่อฐานข้อมูล

3 รายงานการประชุมเชิงวิชาการ

3.1 ในรูปแบบรูปเล่ม

ชื่อ นามสกุล./ (ปี)./ชื่อบทความ.ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.),/ชื่อหัวข้อการประชุม./ชื่อการประชุม/(น./เลขหน้า)./ฐานข้อมูล.

Contributor, A. & Contributor, B./ (Year)./Title./In/ Editor / (Ed. หรือ Eds.), Title of conference.//Title of conference/(pp./xx-xxx)./database.

กรณีมีเลข DOI หรือ URL ให้เติมต่อท้ายจากฐานข้อมูลตัวอย่าง ชื่อฐานข้อมูล./https://doi.org/xxx

3.2 ในรูปแบบวารสาร

ชื่อ นามสกุล./ (ปี)./ชื่อเรื่อง:/ชื่อเรื่องย่อ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า./URL

Contributor, A. & Contributor, B./ (Year)./Title:/ Sub-title./ Journal./เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า./URL

4 เอกสารประกอบการประชุม/การประชุมวิชาการ

ชื่อ นามสกุล./ (วันที่./เดือน./ปี)./เรื่องที่ประชุม.ใน/ชื่อ(ประธาน),/ชื่อการประชุม/[Symposium]./ชื่องานที่จัดประชุม, //สถานที่ประชุม

Contributor, A. & Contributor, B./ (Year./Month/day).Title of contribution./In/Chair name/ (Chair),//Title of the Symposium/[Symposium]./Conference Name./Location.

5 การนำเสนองานวิจัยหรือการนำเสนอโปสเตอร์ (Paper/Poster Presentation)

ชื่อ นามสกุล./ (วันที่./เดือน./ปี)./ชื่อเอกสารหรือโปสเตอร์/[เอกสารนำเสนอในที่ประชุม หรือ โปสเตอร์นำเสนอ //ในที่ประชุม]./ชื่อการประชุม./สถานที่.

Presenter, A & Presenter, B./ (Year./Month/day)./Title of conference paper or poster/ [Paper//presentation or Poster presentation]./Conference Name./Location.

6 รายงานการประชุม/การสัมมนา/อภิปราย

ชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่องการประชุม./ชื่อการประชุม./สถานที่จัดประชุม.

7 หนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ (วัน/เดือน/ปี)./ชื่อคอลัมน์./ชื่อหนังสือพิมพ์./เลขหน้า.

8 เว็บไซต์

ชื่อ นามสกุลผู้เขียน./ (วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่)./ชื่อบทความ./ชื่อเว็บไซต์./URL

Author, A. A./ (Year, Month date)./Title of the work: Subtitle./Website name./URL

กรณีที่ไม่มีการวันที่เผยแพร่ให้ใส่ (ม.ป.ป.) หรือ (n.d.)

กรณีที่มีปรากฏเฉพาะ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้ใส่แค่ (ปี) เท่านั้น

กรณีชื่อผู้เขียนและชื่อเว็บไซต์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ตัดชื่อเว็บไซต์ออก

9 Social Media

9.1 Twitter ตัวอักษร

Author, A. A./[@username]./ (Year,/Month/date หรือ n.d.)./เนื้อหาของโพสต์ 20 คำแรก./

[Tweet]./////////Twitter./URL

9.2 Twitter รูปภาพและวิดีโอ

Author, A. A./[@username]./ (Year,/Month/date หรือ n.d.)./เนื้อหาของโพสต์ 20 คำแรก./

[Image/////////Video attached] [Tweet] Twitter./URL

9.3 Facebook post

Author, A. A./ (Year,/Month/date หรือ n.d.)./เนื้อหาของโพสต์ 20 คำแรก./[Video or Image attached].

/////////Facebook./URL

9.4 Instagram

Author, A. A./[@username]./ (Year,/Month/date หรือ n.d.)./เนื้อหาของโพสต์ 20 คำแรก./

[Photograph]./////////Instagram./URL

9.5 YouTube หรือ Streaming video

Uploader, U. U./ (Year, Month Day)./Title of work/[Video]./YouTube.URL

10 ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย./ (วัน/เดือน/ปี)./ราชกิจจานุเบกษา/เล่ม/ตอนที่/หน้า/เลขหน้า.

4.2.2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(4.2.2.1) ขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)

(1) ผู้ขอประเมินผลงานส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่งานการเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยนำส่งเอกสาร ดังนี้

- 1.1) แบบการเสนอผลงาน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด
- 1.2) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด
- 1.3) ผลงานวิชาการฉบับเต็ม 4 ชุด (ตามที่คณะกรรมการแต่ละสายงานกำหนด)
- 1.4) วารสารเผยแพร่ผลงานฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด (ระดับ ชพ.)
- 1.5) สำเนาหนังสือผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน 4 ชุด

(กรณีที่หลักเกณฑ์กำหนด)

- 1.6) สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล 1 ชุด
- 1.7) สำเนาศึกษา 1 ชุด
- 1.8) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (กรณีที่ตำแหน่งกำหนด) เช่น นักจิตวิทยาคลินิก
- 1.9) จัดทำไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็น .pdf โดยแยกไฟล์ตามชื่อเอกสาร (แบบการเสนอผลงาน/แบบข้อเสนอแนวคิด/ผลงานวิชาการ/วารสาร/หลักฐานเผยแพร่ผลงาน/หลักฐาน IRB/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน/วุฒิการศึกษา/ใบประกอบวิชาชีพ)

(2) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ตามข้อ 1) และตรวจสอบไฟล์ .pdf ให้ตรงกับเอกสารประเมินผลงาน หากถูกต้องดำเนินการนำส่งให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอประเมินผลงานให้ดำเนินการปรับแก้) โดยนำส่งเอกสาร ดังนี้

- 2.1) หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานจากหน่วยงาน 1 ฉบับ
- 2.2) เอกสารประกอบการประเมินผลงานตามข้อ (1)
- 2.3) นำส่งไฟล์เอกสาร .pdf ตามข้อ (1) ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrrs.dmh22@gmail.com

ภายในวันที่ออกเลขหนังสือบันทึกนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน (โดยหน่วยงานจัดเก็บไฟล์ .pdf ไว้เป็นหลักฐาน)

(3) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานและไฟล์ .pdf หากถูกต้องส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้)

(4) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

(5) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

- 5.1) กรณีที่ควรปรับปรุง แจ้งให้ปรับปรุงผลงาน (โดย กบค. มีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงผลงาน)
- 5.2) กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลไม่ผ่านการประเมิน (โดย กรม มีหนังสือแจ้งการประเมินผลงาน)
- 5.3) กรณีผ่าน เสนอกรมออกคำสั่งเลื่อนระดับ (โดย กรม ออกคำสั่งเลื่อนระดับ)

(6) กรณีปรับปรุงผลงาน/กรณีไม่ผ่าน หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานทราบ โดยให้ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบ และถ่ายสำเนาหนังสือให้ผู้ขอประเมินไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

(7) ผู้ขอประเมินผลงาน ส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ที่งานการเจ้าหน้าที่ โดยนำส่งเอกสาร ดังนี้

7.1) เอกสารเฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด

7.2) สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานทราบผลให้ปรับปรุง ที่ผู้ขอประเมินลงชื่อ และวันที่รับทราบ

7.3) จัดทำไฟล์ .pdf เฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม และสำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานทราบผลให้ปรับปรุง ที่ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบ โดยแยกไฟล์เอกสารตามชื่อ (ชื่อเอกสารที่แก้)...ฉบับแก้ไข/หนังสือแจ้งปรับปรุง

(8) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร การปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงานตามข้อ 7) และตรวจสอบไฟล์ .pdf ให้ตรงกัน หากถูกต้องนำส่งให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขอประเมินผลงานให้ปรับแก้)

- กรณี **ไม่ใช่สาระสำคัญ**ให้นำส่งถึงกรมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินรับทราบผลให้ปรับปรุง
- กรณี **สาระสำคัญ**ให้นำส่งถึงกรมภายใน 180 วัน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินรับทราบผลให้ปรับปรุง

โดยนำส่งเอกสาร ดังนี้

8.1) หนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมผลงาน 1 ฉบับ

8.2) เอกสารเฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ตามข้อ 7)

8.3) สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานทราบผลให้ปรับปรุง ที่ผู้ขอประเมินลงชื่อ และวันที่รับทราบ

8.4) นำส่งไฟล์เอกสาร .pdf ตามข้อ 7) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

hrrs.dmh22@gmail.com ภายในวันที่ออกเลขหนังสือบันทึกนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมผลงาน (โดยหน่วยงานจัดเก็บไฟล์ .pdf ไว้เป็นหลักฐาน)

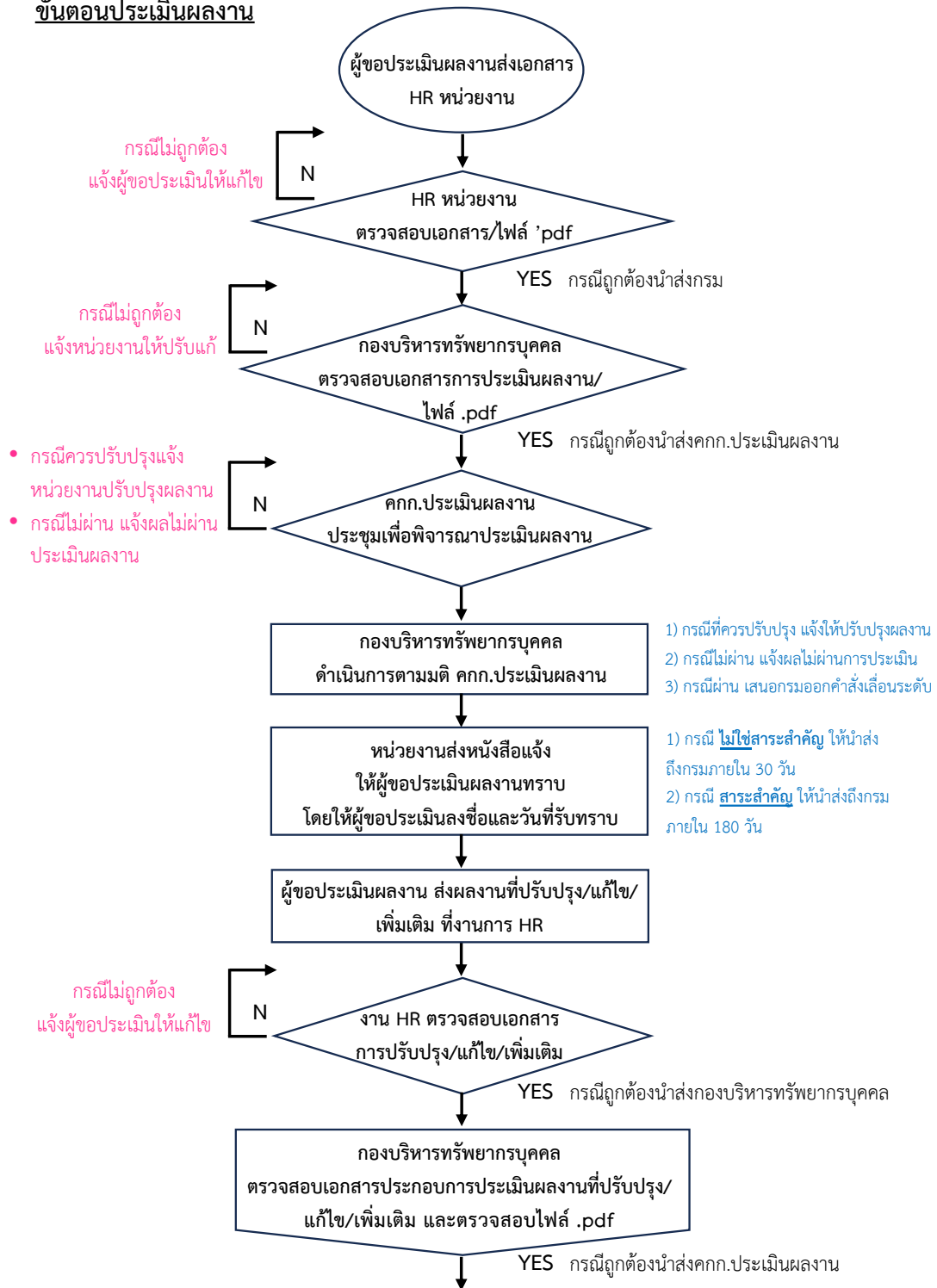
(9) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม และตรวจสอบไฟล์ .pdf หากถูกต้องส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้)

FLOW CHART

WORKFLOW

ขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)
(ตำแหน่งที่มีลักษณะตำแหน่งเลื่อนไหล)

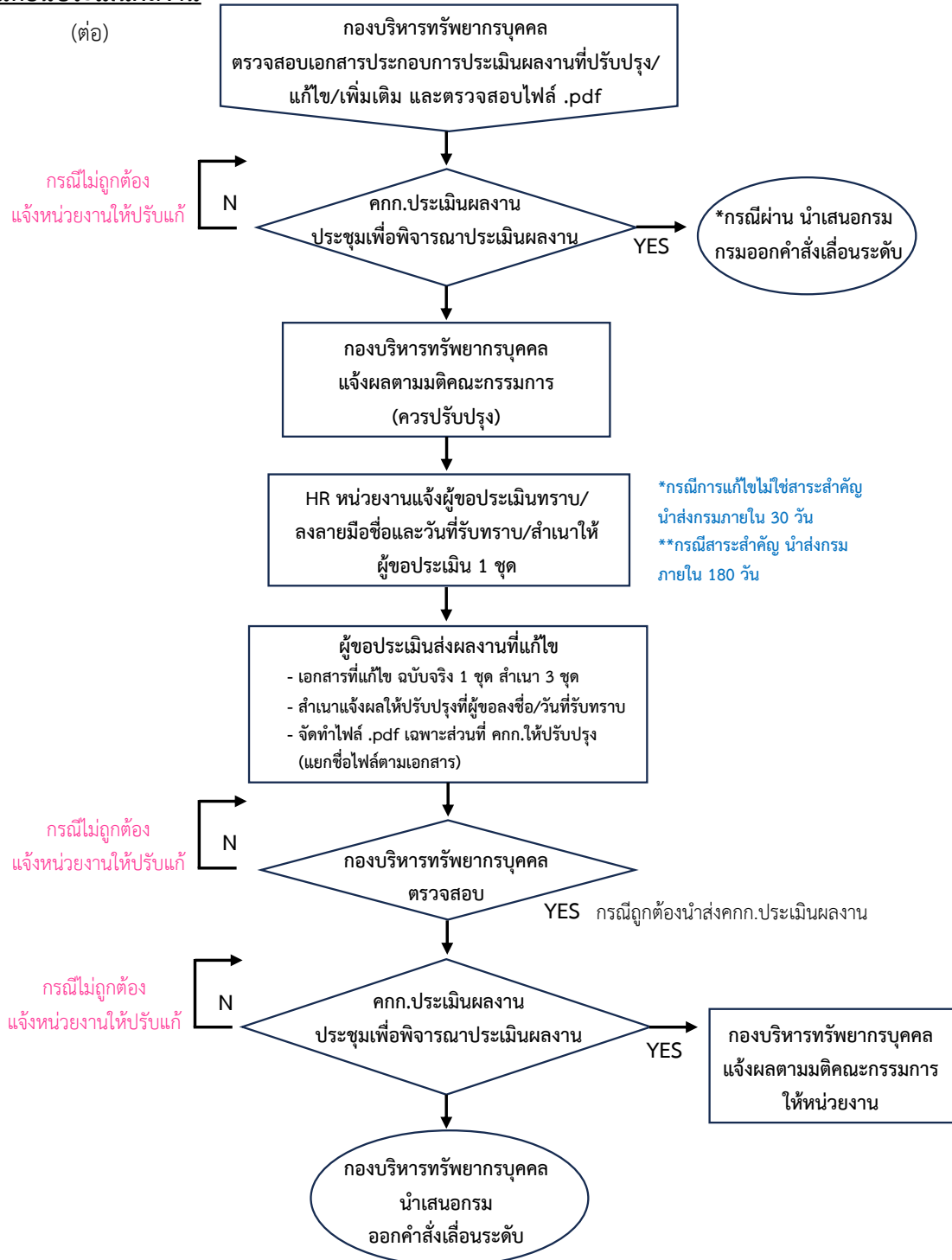
ขั้นตอนประเมินผลงาน



ขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)
(ตำแหน่งที่มีลักษณะตำแหน่งเลื่อนไหล)

ขั้นตอนประเมินผลงาน

(ต่อ)



(4.2.2.2) ขั้นตอนการประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับนอกควบ)

(1) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบองค์ประกอบที่จะสมัครขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น และแจ้งให้บุคลากรทราบ

(2) กรณีมีตำแหน่งว่าง กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคลประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป

(3) ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับสิงหาคม 2565)

กรณีสมัครตำแหน่งหน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง)

(1) ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัคร จำนวน 1 ชุด (และสำเนาใบสมัครที่ผ่านการกลั่นกรองถูกต้อง 7 ชุด / สำเนาวุฒิการศึกษา 8 ชุด / สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด 8 ชุด) และเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน (เฉพาะผู้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด) ยื่นต่องานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในวันและเวลาราชการ

(2) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จัดทำแบบสรุปรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ กจ.1 เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ) ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 7 ชุด เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการพิจารณา

(3) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ตส. ระดับชำนาญการพิเศษ) และแบบเสนอรายชื่อผู้สมัคร (แบบ สข. ระดับชำนาญการพิเศษ) 1 ชุด

(4) หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

(5) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานนำส่งใบสมัครให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(6) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของกรมสุขภาพจิตพิจารณา

(7) กรมสุขภาพจิตประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก/แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับการประเมินทราบและส่งผลงานภายใน 9 เดือน

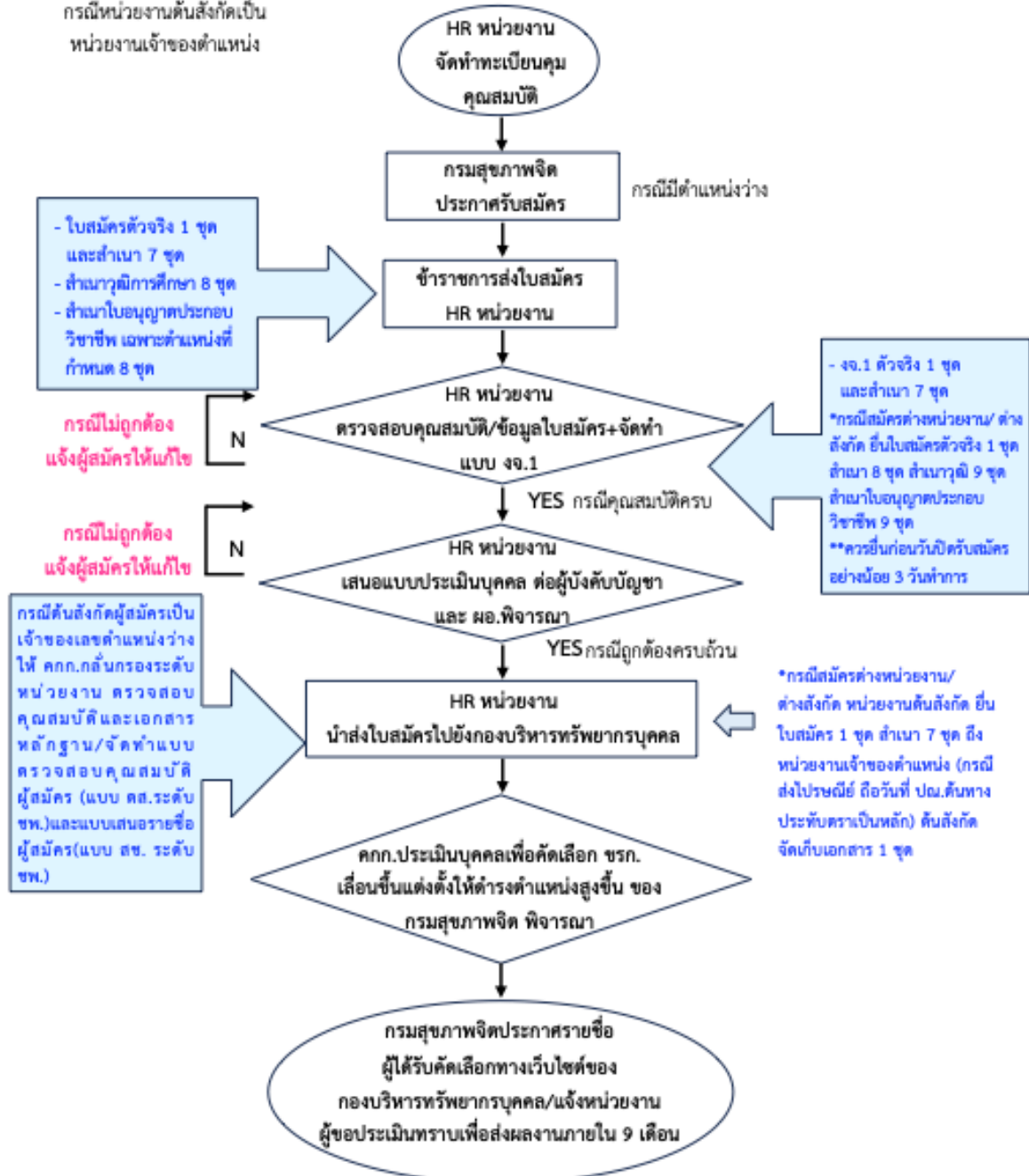
FLOW CHART

WORKFLOW

ขั้นตอนการประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับนอกควบ)
(ตำแหน่งที่มีลักษณะตำแหน่งเลื่อนไหล)

ขั้นตอนประเมินบุคคล

กรณีหน่วยงานต้นสังกัดเป็น
หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง



กรณีสมัครตำแหน่งต่างหน่วยงานต่างสังกัด

(1) ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัคร จำนวน 1 ชุด (และสำเนาใบสมัครที่ผ่านการกลั่นกรองถูกต้อง 8 ชุด / สำเนาวุฒิการศึกษา 9 ชุด / สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด 9 ชุด) และเอกสารประกอบการพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน (เฉพาะผู้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิน้อยกว่า ระยะเวลาที่กำหนด) ยื่นต่องานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัด **ควรยื่นก่อนวันปิดรับสมัครอย่างน้อย**

3 วันทำการ

(2) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ฉบับมีนาคม 2565) ตามตำแหน่งที่กำหนด ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 8 ชุด

(3) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จัดทำแบบสรุปรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ จง.1 เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ) ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 8 ชุด

(4) งานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก (แบบ ตส. ระดับชำนาญการพิเศษ)

(5) หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

(6) หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัคร ส่งเอกสารข้อ 3.2.1 - 3.2.3 ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 7 ชุด โดยตรงถึงหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่รับสมัคร ภายในวันปิดรับสมัคร โดยถือวัน เวลาที่หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่รับสมัครประทับตรารับเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่รับสมัคร ภายในวันปิดรับสมัคร โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราการจัดส่งเอกสารเป็นหลัก

(7) หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งตรวจสอบใบสมัครและจัดทำแบบเสนอรายชื่อผู้สมัคร (แบบ สข. ระดับชำนาญการพิเศษ) จำนวน 1 ชุด

(8) หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับหน่วยงานพิจารณา

(9) หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งนำส่งใบสมัคร/แบบเสนอรายชื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

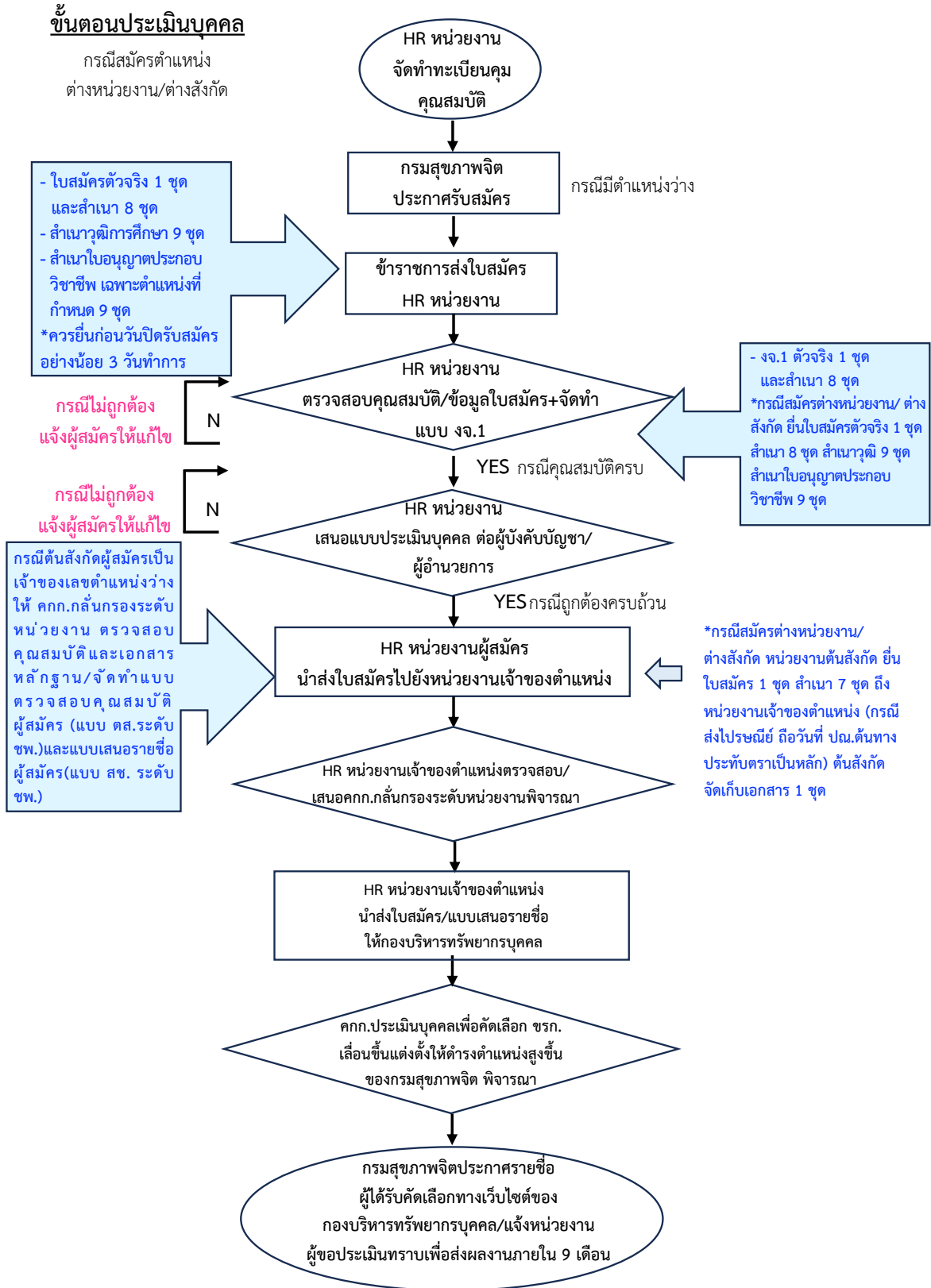
(10) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของกรมสุขภาพจิตพิจารณา

(11) กรมสุขภาพจิตประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก/แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับการประเมินทราบและส่งผลงานภายใน 9 เดือน

FLOW CHART

WORKFLOW

ขั้นตอนการประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับนอกควบ)



4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 หลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สอดรับกับแนวทางการขับเคลื่อนกรมสุขภาพจิต 4.0 (PMQA-DMH 4.0) หมวด 3 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน) และ หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ตามเป้าหมายการพัฒนาระบบราชการ 3 มิติ (มิติที่ 3 กรมสุขภาพจิตเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย(Smart & High Performance Government) โดยอาศัย “ระบบการประเมินความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรกรมสุขภาพจิต”(Sat Survey) เป็นเครื่องมือเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการซึ่งประกอบด้วย บุคลากรกลุ่มข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 และหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีการสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และการให้บริการ ลดต้นทุนและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาบูรณาการกระบวนการเพื่อสร้างคุณค่าในการให้บริการ

4.3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7”
- 2) เผยแพร่เพื่อให้ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายศึกษาและใช้เป็นแนวทางการขอประเมินบุคคล/ประเมินผลงาน และจัดทำผลงานทางวิชาการผ่านช่องทางเว็บไซต์ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 7
- 3) สร้างสัญลักษณ์ QR-Code (Generate QR-Code) เพื่อจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลิตภัณฑ์ บริการสุขภาพจิต ประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน และแบบประเมินความเชื่อมั่น โดยเข้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. กรมสุขภาพจิต ทาง URL: <https://psdg.datacyber.net> ดาวน์โหลด QR-Code เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การตอบแบบประเมินแก่ผู้ประสงค์ขอประเมินบุคคล/ประเมินผลงานที่ได้นำ “คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7” ไปศึกษาเพื่อเป็นแนวทาง
- 4) เรียกรายงานสรุปผลการเข้าตอบแบบประเมินความพึงพอใจของคู่มือได้แบบ Real time
- 5) นำข้อมูลไปศึกษา/วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) หลักเกณฑ์ กฎ กฏหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการสมัครขอรับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นมีจำนวนหลายฉบับ ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินอาจเกิดความสับสนในหลักเกณฑ์และความแตกต่างของการสมัครขอรับการประเมินบุคคล/ประเมินผลงานระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภทระดับควบและระดับนอกควบ ขั้นตอนกระบวนการและแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ตลอดจนความแตกต่างของลักษณะผลงานทางวิชาการของแต่ละระดับ ส่งผลให้ทั้งผู้รับบริการที่ประสงค์ขอรับการประเมินและผู้รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องใช้ระยะเวลามากเพื่อศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการปรับปรุงหลักเกณฑ์ปรับปรุงใหม่ปี 2564 ส่งผลให้มีการประกาศแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น

2) รูปแบบการนำส่งเอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล/ประเมินผลงานและเอกสารผลงานวิชาการยังเป็นลักษณะการส่งเอกสารแบบรูปเล่มทั้งฉบับจริงและสำเนาสำหรับคณะกรรมการพิจารณา กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาดที่จำเป็นต้องแก้ไขจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมากสำหรับการจัดพิมพ์/จัดทำรูปเล่มและค่าจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไข

3) ข้อจำกัดด้านอัตรากำลังผู้ให้บริการผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นทั้งในระดับกรมและระดับหน่วยงาน เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้รับบริการผู้ประสงค์ขอรับการประเมินที่มีจำนวนมาก ระบบการแจ้งสถานะผ่านสื่อเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่เป็นปัจจุบัน และการติดต่อประสานเพื่อการติดตามความคืบหน้าและการแก้ไข ย่อมส่งผลต่อการเพิ่มภาระงานของผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลระดับหน่วยงาน/ระดับกรม และระยะเวลากระบวนการพิจารณาโดยรวม

5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ตามที่ได้รับมอบหมายงานทรัพยากรบุคคลซึ่งมีหน้าที่ให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และประสานระหว่างผู้ขอรับการประเมินกับคณะกรรมการระดับหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรด้านการประเมินเพื่อขอเลื่อนระดับสูงขึ้นระดับกรม ได้ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง จนเกิดแนวคิดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ตลอดจนการจัดทำ FLOW CHART เพื่อให้บุคลากรผู้รับบริการสามารถศึกษาได้สะดวกและเรียนรู้ได้เร็วขึ้นก็ตาม แต่ในรายละเอียดของความแตกต่างการขอประเมินแต่ละประเภทก็มีรายละเอียดและเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบหลายฝ่าย หากมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาปรับใช้โดยการออกแบบโปรแกรมที่มีระบบนำทางตามหัวข้อที่ต้องการขอรับการประเมิน ซึ่งจะมีรายละเอียดแนะนำในแต่ละขั้นตอน มีเลขติดตามเอกสาร(Tracking Number) ที่แสดงสถานะขั้นตอนของกระบวนการ และมีการแจ้งเตือนสถานะพร้อมไฟล์เอกสารแนบผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail) ของผู้ขอรับการประเมินและผู้เกี่ยวข้อง/ในแต่ละขั้นตอน ซึ่งการออกแบบโปรแกรมลักษณะนี้จะช่วยลดระยะเวลาการดำเนินงาน ประหยัด ลดการใช้กระดาษ เกิดกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามนโยบายภาครัฐ 4.0

ภาคผนวก

ตัวอย่างการกรอกใบสมัครคัดเลือกข้าราชการ
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ฉบับมีนาคม 2565

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ของ

(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง.....ระดับ **ปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน.....กลุ่มภารกิจ.....หน่วยงาน.....

กรมสุขภาพจิต

เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....**ถ้ามี**.....) ระดับ **ชำนาญการ**
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....กลุ่มภารกิจ.....
หน่วยงาน.....

กรมสุขภาพจิต

(ปฏิบัติราชการที่.....)
กรณีได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงาน

สารบัญ

หน้า

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 3 แบบเสนอผลงาน
- ส่วนที่ 4 แบบเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- ส่วนที่ 5 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- ส่วนที่ 6 แบบประเมินบุคคล

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

รูปถ่าย 2 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

ตำแหน่ง (ด้าน **ถ้ามี**...) ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ

หน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อผู้สมัครนามสกุล.....

วันเดือนปีเกิดอายุตัว ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

ข้อมูลจาก ก.พ. 7 (DPIS)

วันเดือนปี บรรจุเข้ารับราชการ..... อายุราชการ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ **ปฏิบัติการ**... ตำแหน่งเลขที่

กลุ่มงาน..... กลุ่มภารกิจ.....

หน่วยงาน..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

3. ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน (ด้าน **ถ้ามี**.....) ระดับ **ชำนาญการ**

ตำแหน่งเลขที่กลุ่มงาน..... กลุ่มภารกิจ.....

หน่วยงาน.....

4. ปฏิบัติงานอยู่จริงที่.....

สถานที่ติดต่อได้สะดวก/รวดเร็ว

เบอร์โทรมือถือ.....เบอร์โทรสำนักงาน **0 4342 4739**

ID Line.....E-

mail.....

5. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ

ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เมื่อ.....

5. การดำรงตำแหน่ง(ใช้ในกรณีที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทลจค./พรก./พกส. ที่ใช้สิทธิตามหนังสือ 154 และ 235)

ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ

(ขณะดำรงตำแหน่งประเภทข้าราชการ)

ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ

(ขณะดำรงตำแหน่งประเภท ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

เมื่อ.....

6. ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง 3 ปี

“ดีเด่น” หรือ “ดีมาก” หรือ “ดี” หรือ “พอใช้”

- ปีงบประมาณ	ครั้งที่ 1 ระดับ	ครั้งที่ 2 ระดับ
- ปีงบประมาณ	ครั้งที่ 1 ระดับ	ครั้งที่ 2 ระดับ
- ปีงบประมาณ	ครั้งที่ 1 ระดับ	ครั้งที่ 2 ระดับ

7. ประวัติการถูกกล่าวหา ร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัยหรืออาญา เว้นแต่กรณีกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

ที่ไม่ได้ทำให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7.1 เคยถูกกล่าวหา ร้องเรียนทางวินัยหรือไม่

 ไม่เคย เคย เมื่อ.....

7.2 เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่

 ไม่เคย เคย เมื่อ.....

7.3 เคยถูกกล่าวหา ร้องเรียนทางอาญาหรือไม่

 ไม่เคย เคย เมื่อ.....

7.4 เคยถูกลงโทษทางอาญาหรือไม่

 ไม่เคย เคย เมื่อ.....

8. ประวัติการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา/วุฒิปัตรี/อนุปัตรี)

คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง/สำเนาวุฒิปัตรี/อนุปัตรี **แนบไว้ท้ายเล่มแบบประเมินบุคคล**

9. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)..... เลขที่

.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ

.....

แนบไว้ท้ายเล่มแบบประเมินบุคคล

พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

10. ประวัติการรับราชการ

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด
1. (เริ่มรับราชการ)		
2. กรณีมีการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/ เปลี่ยนหน่วยงาน/ลาศึกษา	กรอกเฉพาะรายการที่มีปรับเปลี่ยน	

11. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

11.1 ด้านการบริหาร เช่น การอบรมหลักสูตรผู้บริหารสาธารณสุขระดับกลาง (ผบก.) หรือระดับต้น (ผบต.)

ปีพ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

11.2 ด้านวิชาการ/ด้านบริการ

ปีพ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
			หน่วยงานผู้จัด (ไม่ใช่สถานที่)

12. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 10 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันปีที่ส่งผลงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....
 คณะกรรมการ หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ หรือวิทยากรได้
 อาจแยกเป็นรายด้าน เช่น ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านประสานงาน ด้านบริการ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของก.พ.)

3. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (โดยสรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่หลักและภารกิจที่สำคัญ)
กรณีเสนอขอเลื่อนระดับปี 2566 (ระบุผลการปฏิบัติงานปี 2563-2565)

ผลงานด้านการบริการ ย้อนหลัง 3 ปี									
ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงานด้านการบริการ						หมายเหตุ
			ปี งบประมาณ พ.ศ. 2563		ปี งบประมาณ พ.ศ. 2564		ปี งบประมาณ พ.ศ. 2565		
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	
1	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสุขภาพจิตด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	เช่น ครั้ง/คน โครงการ เรื่อง ราย	1/100	1/100					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมดสิทธิ์การได้รับการคัดเลือกและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรณีมีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาระดับเดียว สามารถเสนอผู้อำนวยการพิจารณาชั้นเดียวได้

คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

ส่วนที่ 3 แบบการเสนอผลงาน

(ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน/ผลงานที่ผ่านมานานไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4)

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล..... **ระบุ (คำนำหน้า) ชื่อ-สกุล**.....
 ♦ ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล.....ระดับ..... **ชำนาญการ**
 ด้าน (ถ้ามี).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่มงาน
 กลุ่มภารกิจ หน่วยงาน.....
 กรมสุขภาพจิต

- 1) ชื่อผลงานเรื่อง..... **ชื่อเรื่องผลงาน หรือโครงการ หรือคู่มือปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงาน**

- 2) ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- 3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4) สรุปสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

- 5) ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- 6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- 7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- 8) ปัญหาและอุปสรรคในการการดำเนินการ

- 9) ข้อเสนอแนะ

- 10) การเผยแพร่ (ถ้ามี)
 - ผลงานแล้วเสร็จและเผยแพร่แล้ว ระบุแหล่งเผยแพร่
 - ผลงานแล้วเสร็จแต่ยังไม่ได้เผยแพร่
 - ผลงานยังไม่แล้วเสร็จ

11) การรับรองสัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
 ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีส่วนร่วมในผลงานที่ขอรับการประเมิน ร้อยละ.....และมีผู้มีส่วน
 ร่วม
 ในผลงาน ดังนี้

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนมีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ส่วนที่ 4 แบบเสนอข้อเสนอนโยบายในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(ข้อเสนอนโยบายในการปรับปรุงหรือพัฒนางานไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล..... **ระบุ (คำนำหน้า) ชื่อ-สกุล**.....

♦ ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล..... ระดับ **ชำนาญการ**

.....

ด้าน (ถ้ามี).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่มงาน

กลุ่มภารกิจ

กรมสุขภาพจิต

 *ไม่ใช่เรื่องเดียวกับ ชื่อผลงานในหัวข้อส่วนที่ 3

1) ชื่อผลงานเรื่อง..... **ระบุชื่อเรื่อง “ข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน”**

2) หลักการและเหตุผล

อธิบายที่มา เหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา เชื่อมโยงกับเนื้อเรื่องที่น่าเสนอ หรือวัตถุประสงค์

.....

3) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องโดยย่อ วิธีดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

ข้อจำกัดที่อาจมี และข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขข้อจำกัด

.....

4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การวัดผลที่สามารถประเมินได้อย่างเป็นรูปธรรม เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบ
ภายหลังพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จจะถือว่าหมตสิทธิการได้รับการคัดเลือก และข้าพเจ้าพร้อมที่จะส่งผล
งานประเมินภายใน 6 เดือนนับจากวันที่กรมสุขภาพจิตประกาศผลการคัดเลือก

ลงชื่อ (ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(.....) **หัวหน้ากลุ่มงาน**

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(.....) **ผู้อำนวยการ**

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ส่วนที่ 5 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล(สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

รายการ	ข้อมูลด้านบุคคล	การตรวจสอบ
ชื่อ - สกุล	ระบุ (คำนำหน้า) ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่งเลขที่ กลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ หน่วยงาน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ 3467 กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7	
ปฏิบัติงานจริงกลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ หน่วยงาน		
วุฒิการศึกษา(แนบสำเนาวุฒิ)	ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ สถานศึกษา	<input type="checkbox"/> ตรงตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามที่กำหนด
ชื่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) เลขที่วันที่ออกใบอนุญาต วันหมดอายุ(แนบสำเนาใบอนุญาต)		<input type="checkbox"/> ตรงตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามที่กำหนด
วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุตัว 2 ตุลาคม 2530	ปี เดือน วัน
วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ	อายุราชการ	ปี เดือน วัน
* วัน/เดือน/ปี เข้าสู่อำนาจระดับปัจจุบัน	อายุการดำรงตำแหน่ง ระดับปัจจุบัน	ปี เดือน วัน <input type="checkbox"/> ตรงตามที่กำหนด
** วัน/เดือน/ปี เข้าสู่งานปัจจุบัน	ข้าราชการ ลจค./พรก/พทส	ปี เดือน วัน <input type="checkbox"/> ตรงตามที่กำหนด
เงินเดือนปัจจุบัน		
ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ย้อนหลัง 3 ปี) - ปีงบประมาณ 2563. รอบที่ 1 .ดีมาก. รอบที่ 2 ดีมาก. - ปีงบประมาณ 2564. รอบที่ 1 .ดีเด่น. รอบที่ 2 ดีมาก. - ปีงบประมาณ 2565. รอบที่ 1 ดีเด่น.. รอบที่ 2 ดีมาก.	- ระดับดีเด่น 2 ครั้ง - ระดับดีมาก 4 ครั้ง - ระดับดี ครั้ง - ระดับพอใช้ ครั้ง - ระดับต้องปรับปรุง ครั้ง	
ชื่อผลงาน	ระบุชื่อผลงาน	
ชื่อข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	
หมายเหตุ		

*เข้าสู่ระดับปัจจุบัน หากเริ่มต้นรับราชการครั้งแรกโดยไม่ได้เป็นลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงมาก่อน ให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการ / กรณีมีการเปลี่ยนตำแหน่ง ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ครองตำแหน่งปัจจุบัน

**เข้าสู่สายงานปัจจุบัน หากเริ่มต้นรับราชการครั้งแรกโดยไม่ได้เป็นลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงมาก่อน ให้ระบุวันที่บรรจุเข้ารับราชการที่กล่อมข้าราชการ
กล่อมเดียว / กรณีที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงมาก่อน ให้นำรวมอายุราชการที่ถือตาม 154 หรือ 235 จากเอกสารแนบท้ายคำสั่งบรรจุ

ลงชื่อ (ผู้บันทึกและตรวจสอบ)

(.....) ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากร

ตำแหน่ง บุคคลของหน่วยงาน

วันที่

ส่วนที่ 6 แบบประเมินบุคคล

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล..... **ระบุ (คำนำหน้า) ชื่อ-สกุล**

♦ ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล..... ระดับ..... **ชำนาญการ**

ด้าน (ถ้ามี).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่มงาน

กลุ่มภารกิจ หน่วยงาน.....

กรมสุขภาพจิต

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ																											
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	5	5																											
2	<p>คุณสมบัติของบุคคล หมายถึง คุณสมบัติส่วนบุคคลที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้น ประกอบด้วยกัน 2 ส่วน ดังนี้</p> <p>1) อายุตัว หมายถึง อายุของบุคคล (2 คะแนน)</p> <p>แนวทางการให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>จำนวน (ปี)</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า 25</td> <td>0.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25 - 29</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 - 34</td> <td>1.5</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>ตั้งแต่ 35 ขึ้นไป</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ เศษตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็น 1 ปี</p> <p>2) อายุราชการ หมายถึง ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน (3 คะแนน)</p> <p>แนวทางการให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>จำนวน (ปี)</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า 7</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ตั้งแต่ 8 ขึ้นไป</td> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ เศษตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็น 1 ปี</p>	จำนวน (ปี)	คะแนน	คะแนนที่ได้	น้อยกว่า 25	0.5		25 - 29	1		30 - 34	1.5	1.5	ตั้งแต่ 35 ขึ้นไป	2		จำนวน (ปี)	คะแนน	คะแนนที่ได้	น้อยกว่า 7	1		7	2	2	ตั้งแต่ 8 ขึ้นไป	3		5	3.5
จำนวน (ปี)	คะแนน	คะแนนที่ได้																												
น้อยกว่า 25	0.5																													
25 - 29	1																													
30 - 34	1.5	1.5																												
ตั้งแต่ 35 ขึ้นไป	2																													
จำนวน (ปี)	คะแนน	คะแนนที่ได้																												
น้อยกว่า 7	1																													
7	2	2																												
ตั้งแต่ 8 ขึ้นไป	3																													

ผู้บังคับบัญชาประเมินคะแนนจากอายุตัว
รวมกับอายุราชการ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการให้
คะแนนจากช่วงระดับอายุตัว
หากอายุผู้ขอประเมินคือ 30 ปี
ระบุ 1.5 คะแนน ในตาราง
เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการให้
คะแนนจากช่วงระดับอายุ
ราชการ เช่น 7 ปี ระบุ 2
คะแนน ในตาราง เป็นต้น

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
3	<p>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสายงานที่กรม สุขภาพจิตกำหนด ดังนี้</p> <p>1) <u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> จำนวน 1 รายการ สูตรคำนวณ = (20 คะแนน) ผลรวมคะแนน 1)+2)+3) /60</p> <p>2) <u>ทักษะกรมสุขภาพจิต</u>จำนวน 1 รายการ (20 คะแนน) *25 เช่น</p> <p>3) <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> จำนวน 3 รายการ 19+18+18 = 55 / 60 *25 (60 คะแนน) = 22.92</p> <p>(รายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายการละ 20 คะแนน) <u>แนวทางการให้คะแนน</u> ให้ประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สังเกตพบ กรณี พบว่ามีการแสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามรายละเอียด ครบทุกรายการ ให้คะแนนเต็ม กรณีไม่พบ ก็ให้คะแนนลดหลั่นลงมาตาม จำนวนที่สังเกตพบ</p>	25	23
4.	<p>ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี หมายถึง ผลงานในหน้าที่ที่ผ่านมาของ ผู้เข้ารับการคัดเลือกในระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา</p> <p><u>แนวทางการให้คะแนน</u> ให้พิจารณาคะแนนจากผลการปฏิบัติงานในการ ให้บริการ</p>	35	30
5.	<p>ชื่อผลงาน และเค้าโครงผลงาน หมายถึง ชื่อผลงานที่ประเมิน พร้อม เค้าโครงผลงาน</p> <p><u>แนวทางการให้คะแนน</u> ให้พิจารณาให้คะแนนจากความพร้อม ความน่าสนใจ ของผลงานเค้าโครงผลงาน สัดส่วนของผลงาน และการนำไปใช้ประโยชน์</p>	20	19
6.	<p>ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน หมายถึง วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับ แต่งตั้ง</p> <p><u>แนวทางการให้คะแนน</u> ให้พิจารณาคะแนนจากความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่ สามารถปฏิบัติได้จริงและมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้ง</p>	10	9
	คะแนนรวมทั้งสิ้น	100	89.5

สรุปผลการประเมินบุคคล

() ผ่านการประเมินบุคคล (ได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมินบุคคล (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน

วันที่.....

() เห็นด้วย และเห็นควรเสนอกรมสุขภาพจิตประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เพื่อประเมินผลงาน ต่อไป

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

บรรณานุกรม

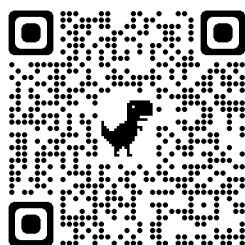
- บรรณานุกรม คืออะไร แปลว่าอะไร ตัวอย่างประโยค จากพจนานุกรมแปล ไทย-ไทย ราชบัณฑิตยสถาน. (ม.ป.ป.). <https://www.sanook.com/dictionary/dict/dict-th-th-royal-institute/search/บรรณานุกรม/>. สืบค้น 12 ตุลาคม 2023, จาก <https://www.sanook.com/dictionary/dict/dict-th-th-royal-institute/search/%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%93%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1/>
- ราชกิจจานุเบกษา กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564.pdf. (ม.ป.ป.). สืบค้น 12 กรกฎาคม 2023, จาก <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w1-64-attachment.pdf>
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ. (ม.ป.ป.). สืบค้น 12 ตุลาคม 2023, จาก <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w14-2564.pdf>
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) สิ่งที่มาด้วย ว25/2564.pdf. (ม.ป.ป.). สืบค้น 12 ตุลาคม 2023, จาก <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w25-2564-attach1.pdf>
- Publication manual of the American Psychological Association, 7th ed* (น. xxii, 427). (2020). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Soraya S. (2022, กุมภาพันธ์ 22). การเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 7th. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. <https://www.nupress.grad.nu.ac.th/การเขียนบรรณานุกรม/>
- คู่มือการปฏิบัติงาน การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. มาตรา 63 สำนักงาน ก.พ.pdf. (2564). สืบค้น 6 กุมภาพันธ์ 2024, จาก https://www.dop.go.th/download/news/hr/th1624936960-179_5.pdf

แบบฟอร์มที่ใช้

การประเมินบุคคลระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)

1. ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับชำนาญการ (ฉบับมีนาคม 2565)** (สำหรับระดับควบ)
2. ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับสิงหาคม 2565)** (สำหรับระดับควบ/ระดับนอกควบ)
3. แบบสรุปรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (**แบบ งจ.1 เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ**) (สำหรับงานประจำหน้าที่ของหน่วยงาน)
4. แบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก (**แบบ ตส. ระดับชำนาญการพิเศษ**) (สำหรับคณะกรรมการหน่วยงาน) (ระดับนอกควบ)
5. แบบเสนอรายชื่อผู้สมัคร (**แบบ สข. ระดับชำนาญการพิเศษ**) (สำหรับคณะกรรมการหน่วยงาน) (ระดับนอกควบ)
6. แบบการเสนอผลงาน
7. แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครขอประเมินบุคคล แบบฟอร์มส่งผลงานและแบบฟอร์มเสนอข้อเสนอแนวคิด



<https://shorturl.asia/hlqQr>