



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓, ภายใน ๑๘๗๒๘
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๘๕ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน อธิบดี/รองอธิบดี/เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และ
เกิดประสิทธิผล จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัด
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download ประกาศ
หลักเกณฑ์ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(<http://hr๒.hss.moph.go.th>) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินบุคคลฯ



<https://bit.ly/3tfFLU8>

การส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
(แนบท้ายหนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/ ส๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๑. กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ (ตำแหน่งระดับควบฯ) ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๔ ชุด) (เฉพาะกรณีที่คุณสมบัติของบุคคลฯ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ ข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- (๖) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ คำสั่งให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงาน คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออกจากการปฏิบัติงาน คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒. กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ (ตำแหน่งว่างทุกกรณี และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป) ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกแต่ละครั้ง
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกแต่ละครั้ง (เฉพาะกรณีที่คุณสมบัติของบุคคลฯ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ ข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อเท็จจริง

๒. กรณีผู้ขอประเมินตำแหน่งระดับควบฯ ตามข้อ ๑. ข้างต้น ให้จัดส่ง (ร่าง) เอกสารตามข้อ (๒) – (๖) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนส่งเอกสารฉบับจริง โดยสามารถส่งเอกสารได้ที่งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือส่งไฟล์ PDF มาที่ E-Mail : cin_atwork@outlook.co.th

๓. สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓