



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๒๕๕๐ ๘๑๕๓

ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๕๑๓๓

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามที่ ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน โดยต้องจัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งกรมสุขภาพจิตได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน ให้หน่วยงานในสังกัดทราบแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมสุขภาพจิต จึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมินบุคคล และการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)
๒. ขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นายจุมภฏ พรหมเสิดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต



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

เอกสารและขั้นตอน
การประเมินบุคคลและผลงาน

ขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ส่งใบสมัคร ฯ ที่งานการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ผู้สมัคร	ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด
๒	งานการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/ข้อมูลใบสมัครฯ (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้สมัครให้ปรับแก้) - จัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	งาน จ.	- ใบสมัคร ฯ - ใบสมัครฯ ส่วนที่ ๕ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓	งานการเจ้าหน้าที่เสนอแบบประเมินบุคคลต่อหัวหน้าของผู้สมัครและผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล	งาน จ.	ใบสมัคร ส่วนที่ ๖ แบบประเมินบุคคล
๔	งานการเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามส่งใบสมัครฯ ให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งาน จ.	- หนังสือส่งใบสมัครฯ ๑ ฉบับ - ใบสมัครฯ ฉบับจริง ๑ ชุด (หน่วยงานสำเนาใบสมัครฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด)
๕	กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ คุณสมบัติของบุคคล/ความถูกต้องของใบสมัคร/คะแนนการประเมินบุคคล - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน เสนอกรมสุขภาพจิตเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานแก้ไข	กบค.	ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
๖	กรมสุขภาพจิตพิจารณาผลการประเมินบุคคลของ ผอ.หน่วยงาน กรณีเห็นด้วยกับผลการประเมินของ ผอ.หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล (กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินของ ผอ.กรมแจ้งให้หน่วยงานทราบ/ทบทวน)	กรม	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)

ขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ขอประเมินผลงานส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่งานการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว	ผู้ขอประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการเสนอผลงาน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด - แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการ พัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด - ผลงานวิชาการฉบับเต็ม ๔ ชุด (ตามที่ กกก.แต่ละสายงาน กำหนด) - วารสารเผยแพร่ผลงาน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด กรณี ที่หลักเกณฑ์กำหนด (ระดับ ขพ.) - สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน วิชาการ ๔ ชุด กรณีที่หลักเกณฑ์ กำหนด (ระดับ ขพ.) - สำเนาหนังสือผ่านการรับรองจาก กกก.จริยธรรมการวิจัยในคน ๔ ชุด กรณีที่หลักเกณฑ์กำหนด - สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินบุคคล ๑ ชุด - สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ชุด - สำเนาใบประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด (กรณีตำแหน่งที่กำหนด) - จัดทำไฟล์เอกสาร PDF ทั้งหมด โดยให้แยกไฟล์เอกสาร ตามชื่อเอกสาร (แบบการเสนอ ผลงาน/แบบข้อเสนอแนวคิด/ ผลงานวิชาการ/วารสาร/หลักฐาน เผยแพร่ผลงาน/หลักฐาน IRB/ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน/ วุฒิการศึกษา/ ใบประกอบวิชาชีพ)

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ตามข้อ ๑ และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF ให้ตรงกับเอกสารการประเมินผลงาน กรณีถูกต้องส่งให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานปรับแก้)	งาน จ.	- หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ๑ ฉบับ - เอกสารตามข้อ ๑ ทั้งหมด - จัดส่งไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๑ ทั้งหมด มาที่ E-mail : hrrs.dmh22@gmail.com ภายในวันที่ออกเลขหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร PDF ไว้สำหรับเป็นหลักฐาน
๓	กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงาน และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF กรณีถูกต้องส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้)	กบค.	- หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน - เอกสาร และ ไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๑
๔	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ - ปรับปรุง/ไม่ผ่านการประเมิน - ผ่านการประเมิน	คกก. ประเมิน ผลงาน	เอกสารตามข้อ ๑ และ ไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๑
๕	กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ - กรณีปรับปรุง แจ้งให้ปรับปรุงผลงาน	กบค.	หนังสือแจ้งให้ปรับปรุงผลงาน
	- กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลไม่ผ่านการประเมิน	กรม	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลงาน
	- กรณีผ่าน เสนอกรมออกคำสั่งเลื่อนระดับ	กรม	คำสั่งเลื่อนระดับ
๖	กรณีปรับปรุงผลงาน/กรณีไม่ผ่าน หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานทราบ โดยให้ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบ และถ่ายสำเนาหนังสือให้ผู้ขอประเมินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด	งาน จ.	หนังสือแจ้งให้ปรับปรุงผลงาน/ แจ้งไม่ผ่าน

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้ขอประเมินผลงานส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ที่งานการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ผู้ขอประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ฉบับจริง ๑ สำเนา ๓ ชุด - สำเนาหนังสือที่ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบผลให้ปรับปรุง - จัดทำไฟล์เอกสาร PDF เฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม และสำเนาหนังสือที่ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบผลให้ปรับปรุง โดยให้แยกไฟล์เอกสารตามชื่อเอกสาร (. (ชื่อเอกสารที่แก้)...ฉบับแก้ไข/หนังสือแจ้งปรับปรุง)
๘	<p>งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร การปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน ตามข้อ ๗ และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF ให้ตรงกัน กรณีถูกต้องส่งให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานปรับแก้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่ใช้สาระสำคัญ ส่งถึงกรมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินรับทราบผลให้ปรับปรุง - กรณี สาระสำคัญ ส่งถึงกรมภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินรับทราบผลให้ปรับปรุง 	งาน จ.	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน ๑ ฉบับ - เอกสารเฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ตามข้อ ๗ - สำเนาหนังสือที่ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบผลให้ปรับปรุงตามข้อ ๗ - จัดส่งไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๗ ทั้งหมด มาที่ E-mail : hrrs.dmh22@gmail.com ภายในวันที่ออกเลขหนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร PDF ไว้สำหรับเป็นหลักฐาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่ ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๗ กรณีถูกต้องส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้)	กบค.	- หนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน - เอกสาร และ ไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๗
ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๔			

หมายเหตุ เฉพาะสายงานแพทย์ให้จัดทำสำเนาเอกสารเพิ่ม จำนวน ๑ ชุด