

งานการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ... ๕๓๓
 วันที่ ๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 เวลา... ๑๒.๒๖



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
 เลขที่...
 วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕
 เวลา... ๑๕.๒๖

ที่ สธ ๐๔๐๗.๖/ร ๕๕๐๗

ถึง กอง/สถาบัน/สำนักงานป้องกันควบคุมโรค/สำนักและหน่วยงานระดับกองทุกแห่ง ในสังกัดกรมควบคุมโรค
 ด้วยกรมควบคุมโรค โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความประสงค์จะรับย้ายหรือรับโอน
 ข้าราชการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับย้ายหรือรับโอน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๒ กลุ่มบริหารทั่วไป
 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. การยื่นใบสมัครขอย้ายหรือขอโอน ให้ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

โดยสามารถยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ดังนี้

๒.๑ ยื่นใบสมัครขอย้ายหรือขอโอนด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และ
 พัฒนาการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๓ อาคาร ๔ กรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
 ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ ยื่นใบสมัครขอย้ายหรือขอโอนโดยส่งทางไปรษณีย์ ให้ระบุหน้าซองถึงงานการเจ้าหน้าที่
 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค เลขที่ ๘๘/๒๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง
 จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ วงเล็บมุมซอง "ใบสมัครขอย้ายหรือขอโอน" ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
 โดยถือวันที่ซึ่งทำการไปรษณีย์ประทับตรารับเป็นสำคัญ

๓. **แบบใบสมัครขอย้ายหรือขอโอน** สามารถดาวน์โหลดหนังสือขอย้ายหรือขอโอนได้ที่เว็บไซต์
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://ddc.moph.go.th/dhrm/> หัวข้อ แบบฟอร์มกลุ่มคัดเลือกประเมินและ
 แต่งตั้ง ชื่อไฟล์ "หนังสือขอย้ายหรือขอโอน (สำหรับผู้ขอย้ายหรือโอนในตำแหน่งทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่ง)
 ใช้สำหรับการขอประเมินเพื่อย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป"
 หรือเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน "หัวข้อประกาศรับสมัครงาน" <https://ddc.moph.go.th/dsp/>
 หรือตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครขอย้ายหรือขอโอน ประกอบด้วย

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษาซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้ายหรือ
 ขอโอน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

เรียน ผอ.สคร.๕ ราชบุรี

เพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณ

- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อรวบรวมงานไปพิจารณา

กนก วัฒน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (นางลำเจียก สอนศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการชำนาญการ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๘๘

ที่หน้าที่หน้ารักษาการหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕



- ทราบ
 - อนุมัติ
 มน ใหญ่

นายพราน ไพรสุวรรณ

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕

กรมควบคุมโรค
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 152

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	จัดการงานทั่วไป
	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน
- กำกับดูแลการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน งานธุรการ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี และงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
- กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- สรุปผลการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ตรวจสอบ ติดตามการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา และบรรลุเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานบริหารทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

1. วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มีการมอบหมายงาน แก่ปัญหา ในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงาน เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

- ไม่มี

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
- 2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
- 3) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ 3 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| 1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 6. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 3 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 6. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 7. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ 3 |


สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (เลือก 2 สมรรถนะ)

- | | |
|---|-------------------|
| 1. หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2. หลักระบาดประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ
(Applied Epidemiology for Management and Administration) | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R2R) | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4. การติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation) | ระดับที่ต้องการ 3 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้จัดทำ 
 (นางภคณี สิริบุชกะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
 (นายพรพิทักษ์ พันธุ์หล้า)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕

หนังสือขอย้ายหรือขอโอน

(สำหรับผู้อย้ายหรือขอโอนทุกประเภทและระดับตำแหน่ง)

ติครูปลาย
ขนาด 1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอย้าย ขอโอน มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญ ประเภทอื่น (ระบุ).....

ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ทักษะ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

๒. มีความประสงค์ขอ ย้าย โอน มาดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม.....

กอง..... กรมควบคุมโรค

เหตุผลในการขอย้าย/ขอโอน คือ

๓. ขณะนี้

อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อยู่ในระหว่างลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ทุนตามสัญญาการศึกษาในหลักสูตร.....

.....ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุน.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการแล้ว

อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs)

๔. ข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑ ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

(นับถึงเดือน.....พ.ศ.....) ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....

เป็นสมาชิก กบข. ประเภท สะสม ไม่สะสม

ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๔.๒ ประวัติการศึกษา (วุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและสูงกว่า)

ชื่อประกาศนียบัตร/ปริญญา และสาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นผลงานเด่น
จำนวนเรื่อง (๑-๓ เรื่อง) ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ (ข้อนี้สำหรับผู้ที่ขอย้าย/โอน มาดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ตนเองดำรงอยู่เท่านั้น)

๖.๑ เรื่อง.....

๖.๒ เรื่อง.....

๖.๓ เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติ
เรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความสนใจ และอดุสาหะในการปฏิบัติงาน
เป็นอย่างดี และไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

เห็นด้วยกับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานเด่น (จำนวน ๑-๓ เรื่อง)
สำหรับผู้ที่ขอย้าย/โอน มาดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ตนเองดำรงอยู่
เท่านั้น

ลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน และความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(ขนาดตัวอักษร ๑๖ point ความยาวไม่เกิน ๑-๓ หน้ากระดาษ A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

...../...../.....

ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ ๑)

หมายเหตุ เป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผลงานที่ผ่านมา
ซึ่งเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายหรือ
โอนได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล เพื่อขอโอนไปรับราชการในตำแหน่ง
.....ระดับ.....ส่วนราชการ.....กรมควบคุมโรค

.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง).....ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า
(นาย/นาง/นางสาว).....ได้ปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ
แห่งนี้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา ดังต่อไปนี้

๑. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....

และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

๒. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....

และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หนังสือรับรองนี้ใช้สำหรับกรณีการย้าย/โอน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ขึ้นไป ซึ่งผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง
เดียวกันไม่ครบถ้วน

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....
ตำแหน่งปัจจุบัน/ระดับ.....
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/ระดับ.....

- ๑. คุณวุฒิทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรง ไม่ตรง
- ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีการกำหนดไว้ ไม่ได้กำหนด
- ๓. กรณีที่มีการกำหนดไว้ในข้อ ๒ ผู้ขอรับการประเมินมีใบอนุญาตดังกล่าวหรือไม่ มี ไม่มี
- ๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครบ ไม่ครบ
- ๕. หนังสือ/เอกสารหลักฐานการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในกรณีที่มีระยะเวลาตามข้อ ๔ ไม่ครบ มี ไม่มี
- ๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป) ครบ ไม่ครบ
- ๗. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอรับระยะเวลาขอนับเกื้อกูล ในกรณีที่มีระยะเวลาตามข้อ ๖ ไม่ครบ (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป) มี ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง พิจารณาการขอนับระยะเวลาการดำรงเกื้อกูล (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป)
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

วันที่.....