



กรมอนามัย
Department of Health

แบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ของ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

(ปฏิบัติราชการที่ (ถ้ามี).....)



ตำแหน่ง/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/ส่วนราชการ ให้ระบุตามที่ระบุตามโครงสร้างฯ

ตัวอย่าง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐

ส่วนราชการ กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเขตเมือง (กรุงเทพมหานคร)

ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย (ปฏิบัติราชการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ด้าน.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....



ตำแหน่ง/ด้าน/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/ส่วนราชการ ให้ระบุตามประกาศรับสมัครฯ

ตัวอย่าง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑ ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย

แบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๑. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
- E-Mail
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน กรมอนามัย
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน กรมอนามัย
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ
- อายุราชการ ปี เดือน ปีเกษียณ ๑ ต.ค. ๒๕... ..
๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด พร้อมแนบหลักฐานการศึกษา)
คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
- (ชื่อปริญญา)
วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ๒๕๔๒ มหาวิทยาลัยมหิดล
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยมหิดล
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาตและเลขที่ใบอนุญาต
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปตั้งแต่ระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
วัน เดือน ปี ตำแหน่ง สังกัด
- ๑๔ ก.ย. ๒๕๕๒ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
- ๑๐ มี.ค. ๒๕๕๗ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย
- ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๒ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติราชการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง)
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)
ปี ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน
๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) (ถ้ารอบไหนไม่ได้เลื่อนให้ระบุเหตุผลด้วย)
๑ เมษายน ๒๕๖๓ ระดับผลการประเมิน **ลาศึกษา** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระดับผลการประเมิน **ดีมาก**
๑ เมษายน ๒๕๖๔ ระดับผลการประเมิน **ดีมาก** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระดับผลการประเมิน **ดีเด่น**
๑ เมษายน ๒๕๖๕ ระดับผลการประเมิน **ดีมาก** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระดับผลการประเมิน **ดีเด่น**
๑ เมษายน ๒๕๖๖ ระดับผลการประเมิน **ดีมาก** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระดับผลการประเมิน **ดีมาก**
๑ เมษายน ๒๕๖๗ ระดับผลการประเมิน **ดีมาก** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระดับผลการประเมิน **ดีเด่น**

๑. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....
- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....
- อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี..... เมื่อ.....
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

๑๒. ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา (ทางการบริหาร เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๑๓. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (พร้อมแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมิ่นสิทธิได้รับการคัดเลือก และหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้ว จะถือเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๓ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. แบบสรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตำแหน่งที่ขอประเมิน/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด
ให้ระบุตามประกาศรับสมัครฯ กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง
ให้ระบุรายละเอียดให้ครบทุกตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อผู้ขอประเมิน
ตำแหน่งที่ขอประเมินตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรตรงต่อเวลา และแสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเจอเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง รวมถึงการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - ตัดสินใจ จัดระดับความสำคัญของงานต่างๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้น - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้ 	๑๐	
<p>๒. การทำงานเป็นทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ <p>ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>	๕	
<p>๓. จิตสำนึกด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้บริการ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป - แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้บริการอย่างรวดเร็วเต็มใจ - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	๕	
<p>๔. จริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - รักษาความลับ มีสำนึก เชื่อถือได้ - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และหน่วยงานบรรลุ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย 	๕	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๕. ภาวะผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กร เป็นอย่างดี และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของทีมงานของตนได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ - กำหนดแนวทางและทิศทางการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้ร่วมงาน จูงใจให้เห็นความสำคัญ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน - เป็นต้นแบบที่ผู้อื่นให้การยอมรับ ชื่นชมในความสามารถ - แสดงความรับผิดชอบ และยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา กำจัดอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานในทิศทางที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร - สร้างความศรัทธาและแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	
<p>๖. การประสานงานและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาของงานเป็นอย่างดี - เข้าใจกระบวนการสื่อสาร การประสานงาน และวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และประสานงานให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการอยู่เสมอ - สามารถลดความขัดแย้งในการประสานงาน - เสนอแนวทางการประสานงานที่ไม่ซับซ้อนในการดำเนินงาน - ผลักดันและสนับสนุนการประสานงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และยอมรับร่วมกัน - ประเมินสภาพปัญหาการดำเนินงาน ความต้องการของหน่วยงานที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย - วางแผนการประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย 	๑๐	
<p>๗. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความตั้งใจจริงในการเรียนรู้งานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ - มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง - สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - ทบทวนและพัฒนาตนเองเพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ - วางแผนในการพัฒนาตนเองและสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา - ให้คำชี้แนะแนวทางในการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่น - วิเคราะห์ตนเอง สถานการณ์เพื่อค้นหาความต้องการต่องาน ตนเอง และองค์กร ให้มีการพัฒนาทั้งต่อตนเองและองค์กร - รวบรวมและประมวลองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร 	๕	
<p>๘. ความสามารถด้าน IT</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้พื้นฐานด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การ share ไฟล์ - สามารถสืบค้น /Download ข้อมูลทาง Internet และใช้งาน E-mail ได้ - สามารถดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ IT ในเบื้องต้นได้ - สามารถใช้งานโปรแกรม MS Office 	๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๙. การบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจถึงเหตุผลเบื้องต้นและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่มีต่อหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง - มีความคิดเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ - เรียนรู้และเข้าใจในกระบวนการ เครื่องมือ เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง - สามารถบริหาร จัดการ ควบคุม การเปลี่ยนแปลง ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร - สร้างและเป็นผู้ดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถบริหารแผนการเปลี่ยนแปลง และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นขั้นตอน เพื่อให้องค์กรและพนักงานสามารถปรับตัวได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน และเกิดผลที่เป็นรูปธรรม - คาดการณ์ถึงผลลัพธ์และหาแนวทางป้องกันที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ 	๕	
<p>๑๐. สมรรถนะด้านการประเมิน (Assessment Competency)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหา กำหนดวิธีการ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่เหมาะสมในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ - วางแผนปฏิบัติการที่สามารถบรรลุผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปได้ที่จะเกิดสัมฤทธิ์ผล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ - แสวงหาข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายเชิงยุทธศาสตร์ อย่างรอบด้าน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นต่อการบรรลุพันธกิจ 	๑๐	
<p>๑๑. สมรรถนะด้านการชี้แจงกลยุทธ์ (Advocacy Competency)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรู้ และวางแผนบริหารความสัมพันธ์เชิงอำนาจ กับผู้มีบทบาทสำคัญ (key man) ขององค์กร พื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เพื่อจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการตามแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ - คาดการณ์ถึงผลของการเจรจา โน้มน้าว สื่อสาร และพร้อมรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้รับสารที่อาจเกิดขึ้น ทั้งเชิงบวกและลบรวมถึงสามารถจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ 	๑๐	
<p>๑๒. สมรรถนะด้านการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention Competency)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการ/นวัตกรรม ที่สามารถยกระดับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ตรงความต้องการที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ประชาชน และภาคีเครือข่ายจนเกิดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการประยุกต์ใช้ข้อมูล ความรู้เชิงสหสาขาวิชาชีพ รวมทั้งแนวคิดที่ซับซ้อน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างครบถ้วน - คาดการณ์ปัจจัยที่ส่งผลทั้งในเชิงบวกและลบ ต่อการดำเนินงานอย่างครบถ้วนรอบด้าน แล้วนำมากำหนดมาตรการป้องกันหรือใช้ประโยชน์จากปัจจัยต่างๆ รวมทั้งลดความเสี่ยงและความเสียหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ ที่ตรงประเด็นแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการพัฒนาแนวคิดและแก้ปัญหาเพื่อการออกแบบ กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการขั้นต้น จนงานบรรลุผลสำเร็จในเชิงประจักษ์ 	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑๓. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ อภิบาลระบบ (Management and Governance Competency)</p> <p>- อธิบาย และแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของภารกิจ และระบบงานที่ตนออกแบบ และรับผิดชอบ กับทิศทาง/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและกรม ได้อย่างชัดเจน (Alignment)</p> <p>- สร้างพันธมิตร บริหารความสัมพันธ์ ให้การสนับสนุน เอื้ออำนวย ประสาน ผลักดัน ให้ภาคีเครือข่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ทำงานอย่างมีส่วนร่วม ระดมทรัพยากรในการบริหาร และอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทางและยุทธศาสตร์กรม</p> <p>- ประยุกต์การบริหารจัดการทรัพยากรทั้งงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี ฯลฯ ทั้งในระดับพื้นที่หรือระดับหน่วยงาน จนลดอุปสรรคการทำงาน และเอื้ออำนวยให้งาน ที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>- บูรณาการแบบข้ามและคร่อมสายงานระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ เพื่อให้บรรลุนโยบาย/ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาระดับหน่วยงาน</p>	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

- () เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
 - () ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 - () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้
- (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

๑. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง... ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน

สังกัด... สังกัดปัจจุบัน ระบุตามโครงสร้างฯ..... เงินเดือน... รอบปัจจุบันที่อยู่ระหว่างรับสมัครฯ

๒. วุฒิการศึกษา... ระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาที่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร สาขา.....

๓. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ... ระบุวันที่เข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เช่น ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑

๔. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ... ระบุวันที่เข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่สมัครฯ

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี.....

.....
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ให้นำย้อนหลังไปจนครบ ๓ ปีงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดสรุปผลงานแยกเป็นรายปี ตามปีงบประมาณ พ.ศ....
๒. กรณีผู้สมัครที่ลาศึกษาต่อ และหรือการลาต่าง ๆ เต็มเวลาไม่มีผลการปฏิบัติงานตามภารกิจในปีนั้น ให้ระบุเหตุผลที่ไม่มีผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติม


.....
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง)

ผลงานลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
..... **ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มดำเนินการ จนถึง วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการดำเนินการ**
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน
.....
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
๙. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน
 - ผลงานแล้วเสร็จและเผยแพร่แล้ว
 - ชื่อแหล่งเผยแพร่.....
 - วัน/เดือน/ปี ที่เผยแพร่.....
 - ผลงานแล้วเสร็จแต่ยังไม่เผยแพร่
 - ผลงานยังไม่แล้วเสร็จ

ข้อควรคำนึง 

๑. ผลงาน ที่ส่งประเมินจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับจากวันที่จัดทำผลงานผลงานแล้วเสร็จ)

๒. กรณีที่ส่งผลงานมากกว่า ๑ เรื่อง เช่น ผลงานลำดับที่ ๒, ผลงานลำดับที่ ๓ ให้ดำเนินการเหมือนผลงานลำดับที่ ๑ โดยให้สรุปผลการปฏิบัติงานแยกเป็นเรื่อง ๆ ไป (ตั้งแต่ข้อที่ ๑ - ๑๑)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ชื่อผู้ขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ระบุสัดส่วน เช่น ร้อยละ ๘๐
- ๒) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) สัดส่วนของผลงาน ระบุสัดส่วน เช่น ร้อยละ ๒๐
- ๓) สัดส่วนของผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
ชื่อผู้ขอประเมิน	ลายมือชื่อผู้ขอประเมิน
ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	ลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : ๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. ผลงานลำดับที่ ๒ และผลงานลำดับที่ ๓ ให้ดำเนินการเหมือนผลงานลำดับที่ ๑ โดยให้สรุปผลการปฏิบัติงานแยกเป็นเรื่อง ๆ ไป

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ข้อเสนอแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง)

.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

การรับรองผลงาน

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ได้ตรวจสอบผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

ได้ตรวจสอบผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด
ให้ระบุตามประกาศรับสมัครฯ
กรณี สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารหน้า
ตามจำนวนตำแหน่งที่สมัครฯ

๔. แบบสรุปความเห็นในการประเมินบุคคล (สำหรับคณะกรรมการฯ)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งที่ขอประเมินตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

คณะกรรมการฯ
ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย
แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินฯ

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่	๒๐	
๑) คุณสมบัติของบุคคล	๓	
๒) ประวัติการศึกษา	๒	
๓) ประวัติการรับราชการ	๓	
๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	๔	
๕) ประสบการณ์ในการทำงาน	๒	
๖) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๗) ประวัติทางวินัย	๑	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	๒๐	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๑๐	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๑๐	
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๓๐	
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๐	
๕. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	๑๐	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๒.๕	
๒) ทักษะคิด	๒.๕	
๓) ภาวะผู้นำ	๒.๕	
๔) วิสัยทัศน์	๒.๕	
รวม	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)
วันที่...../...../.....

