



โปรดอ่าน !

รูปแบบการเขียนรายละเอียดในแบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมอนามัย

.....

๑. ส่วนของหน้าปก ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ หรือ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๔ พอยท์
๒. ส่วนของเนื้อหารายละเอียดภายในแบบประเมินบุคคลฯ ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunIT๙ หรือ
แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ เลือกใช้แบบอักษรรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง (TH SarabunIT๙
หรือ TH SarabunPSK) โดยต้องใช้แบบอักษรเพียงแบบเดียวในการเขียนรายละเอียดในแบบประเมินบุคคลฯ
ของแต่ละชุด *ยกเว้น* ภาษาต่างประเทศให้ใช้รูปแบบการเขียนตามแบบสากล
๔. ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน กรณีผู้สมัครส่งผลงานเข้ารับการประเมินฯ
มากกว่า ๑ เรื่อง ให้เขียนรายละเอียดของผลงานที่นำเสนอในแต่ละเรื่องให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหัวข้อและ
รายการที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม โดยห้ามตัดและลบข้อมูลในแบบฟอร์มออก
๕. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องเขียนรายละเอียดข้อมูลของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน และเมื่อดำเนินการ
เขียนแบบประเมินบุคคลฯ แล้ว โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบการรับสมัคร
ตามที่ระบุไว้ในประกาศให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดส่งแบบประเมินบุคคลฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



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 (ปฏิบัติราชการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ด้านระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....



ตำแหน่ง/ด้าน/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/ส่วนราชการ ให้ระบุตามประกาศรับสมัครฯ

ตัวอย่าง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๑ ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย

แบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๑. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
E-Mail

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน กรมอนามัย

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่สังกัด 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

วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ 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 ดีมาก 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

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้าน....(ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน) ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๒) ด้านการวางแผนงาน (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๓) ด้านการประสานงาน (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๔) ด้านการบริการ (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)

หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน....(ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน) ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๒) ด้านการวางแผนงาน (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๓) ด้านการประสานงาน (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๔) ด้านการบริการ (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (เขียนบรรยายรายละเอียดงาน)

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

ให้ผู้สมัครเขียนรายละเอียดของประวัติการดำรงตำแหน่งทางการบริหารที่สำคัญที่ผ่านมา โดยแยกรายการตามหัวข้อ
**เขียนรายละเอียดเฉพาะหัวข้อที่มีประวัติการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ หากไม่มีก็ไม่ต้องเขียนรายละเอียดข้อมูลในส่วนนี้

๑. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (พร้อมแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมดสิทธิได้รับการคัดเลือก และหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้ว จะถือเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๓ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. แบบสรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด

ให้ระบุตามประกาศรับสมัครฯ กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง
ให้ระบุรายละเอียดให้ครบทุกตำแหน่งที่สมัคร

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรตรงต่อเวลา และแสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเจอเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง รวมถึงการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - ตัดสินใจ จัดระดับความสำคัญของงานต่างๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้น - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้	๑๐	
๒. การทำงานเป็นทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	๕	
๓. จิตสำนึกด้านการบริการ - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้บริการ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป - แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้บริการอย่างรวดเร็วเต็มใจ - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๕	
๔. จริยธรรม - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - รักษาความลับ มีสำนึก เชื่อถือได้ - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ภาวะผู้นำ - เข้าใจวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กร เป็นอย่างดี และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของทีมงานของตนได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ - กำหนดแนวทางและทิศทางการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้ร่วมงาน จูงใจให้เห็นความสำคัญ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน - เป็นต้นแบบที่ผู้อื่นให้การยอมรับ ชื่นชมในความสามารถ - แสดงความรับผิดชอบ และยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา กำจัดอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานในทิศทางที่ให้บริการวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร - สร้างความศรัทธาและแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๖. การประสานงานและการสื่อสาร - มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาของงานเป็นอย่างดี - เข้าใจกระบวนการสื่อสาร การประสานงาน และวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และประสานงานให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการอยู่เสมอ - สามารถลดความขัดแย้งในการประสานงาน - เสนอแนวทางการประสานงานที่ไม่ซับซ้อนในการดำเนินงาน - ผลักดันและสนับสนุนการประสานงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และยอมรับร่วมกัน - ประเมินสภาพปัญหาการดำเนินงาน ความต้องการของหน่วยงานที่จะดำเนินงานให้บริการเป้าหมาย - วางแผนการประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	๑๐	
๗. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - มีความตั้งใจจริงในการเรียนรู้งานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ - มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง - สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - ทบทวนและพัฒนาตนเองเพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ - วางแผนในการพัฒนาตนเองและสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา - ให้คำชี้แนะแนวทางในการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่น - วิเคราะห์ตนเอง สถานการณ์เพื่อค้นหาความต้องการต่องาน ตนเอง และองค์กร ให้มีการพัฒนาทั้งต่อตนเองและองค์กร - รวบรวมและประมวลองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร	๕	
๘. ความสามารถด้าน IT - มีความรู้พื้นฐานด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การ share ไฟล์ - สามารถสืบค้น /Download ข้อมูลทาง Internet และใช้งาน E-mail ได้ - สามารถดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ IT ในเบื้องต้นได้ - สามารถใช้งานโปรแกรม MS Office	๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๙. การบริหารการเปลี่ยนแปลง - เข้าใจถึงเหตุผลเบื้องต้นและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่มีต่อหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง - มีความคิดเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ - เรียนรู้และเข้าใจในกระบวนการ เครื่องมือ เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง - สามารถบริหาร จัดการ ควบคุม การเปลี่ยนแปลง ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร - สร้างและเป็นผู้ดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถบริหารแผนการเปลี่ยนแปลง และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นขั้นตอน เพื่อให้องค์กรและพนักงานสามารถปรับตัวได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน และเกิดผลที่เป็นรูปธรรม - คาดการณ์ถึงผลลัพธ์และหาแนวทางป้องกันที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้	๕	
๑๐. สมรรถนะด้านการประเมิน (Assessment Competency) - ค้นหา กำหนดวิธีการ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่เหมาะสมในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ - วางแผนปฏิบัติการที่สามารถบรรลุผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปได้ที่จะเกิดสัมฤทธิ์ผล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ - แสวงหาข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายเชิงยุทธศาสตร์ อย่างรอบด้าน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นต่อการบรรลุพันธกิจ	๑๐	
๑๑. สมรรถนะด้านการชี้แจงกลยุทธ์ (Advocacy Competency) - รับรู้ และวางแผนบริหารความสัมพันธ์เชิงอำนาจ กับผู้มีบทบาทสำคัญ (key man) ขององค์กร พื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เพื่อจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการตามแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ - คาดการณ์ถึงผลของการเจรจา โน้มน้าว สื่อสาร และพร้อมรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้รับสารที่อาจเกิดขึ้น ทั้งเชิงบวกและลบรวมถึงสามารถจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้	๑๐	
๑๒. สมรรถนะด้านการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention Competency) - ออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการ/นวัตกรรม ที่สามารถยกระดับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ตรงความต้องการที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการประชาชน และภาคีเครือข่ายจนเกิดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการประยุกต์ใช้ข้อมูล ความรู้เชิงสหสาขาวิชาชีพ รวมทั้งแนวคิดที่ซับซ้อน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างครบถ้วน - คาดการณ์ปัจจัยที่ส่งผลทั้งในเชิงบวกและลบ ต่อการดำเนินงานอย่างครบถ้วนรอบด้าน แล้วนำมากำหนดมาตรการป้องกันหรือใช้ประโยชน์จากปัจจัยต่างๆ รวมทั้งลดความเสี่ยงและความเสียหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ ที่ตรงประเด็นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการพัฒนาแนวคิดและแก้ปัญหาเพื่อการออกแบบ กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการขั้นต้น จนงานบรรลุผลสำเร็จในเชิงประจักษ์	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑๓. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ภิบาลระบบ (Management and Governance Competency) - อธิบาย และแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของภารกิจ และระบบงานที่ตนออกแบบ และรับผิดชอบ กับทิศทาง/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและกรม ได้อย่างชัดเจน (Alignment) - สร้างพันธมิตร บริหารความสัมพันธ์ ให้การสนับสนุน เอื้ออำนวย ประสาน ผลักดัน ให้ภาคีเครือข่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ทำงานอย่างมีส่วนร่วม ระดมทรัพยากรในการบริหาร และอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทางและยุทธศาสตร์กรม - ประยุกต์การบริหารจัดการทรัพยากรทั้งงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี ฯลฯ ทั้งในระดับพื้นที่หรือระดับหน่วยงาน จนลดอุปสรรคการทำงาน และเอื้ออำนวยให้งาน ที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ - บูรณาการแบบข้ามและเชื่อมสายงานระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ เพื่อให้บรรลุนโยบาย/ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาระดับหน่วยงาน	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

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..... ๑. ให้นำย้อนหลังไปจนครบ ๓ ปีงบประมาณ

๑. ให้นับย้อนหลังไปจนครบ 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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. ผลงานลำดับที่ ๒ และผลงานลำดับที่ ๓ ให้ดำเนินการเหมือนผลงานลำดับที่ ๑ โดยให้สรุปผลการปฏิบัติงานแยกเป็นเรื่อง ๆ ไป

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ข้อเสนอแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง)

.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

วิสัยทัศน์

(เขียนวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ หน้ากระดาษ A4)

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

(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.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

ตำแหน่งเลขที่.....

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