



ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคล
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง
จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้
จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ) ตำแหน่ง
เลขที่ ๓๔๐๒๔ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดสระแก้ว

๑.๒ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลห้องผ่าตัด) ตำแหน่งเลขที่
๓๔๑๐๔ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑.๓ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลวิสัญญี) ตำแหน่งเลขที่
๓๔๑๒๙ กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑.๔ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการตรวจและรักษาพยาบาลพิเศษ)
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๑๓๗ กลุ่มงานการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระ
ยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑.๕ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน)
ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๑๕๓ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระ
ยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑.๖ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาล) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๑๗๓
กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับประเมินบุคคล

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือ การอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของ บุคคล สำหรับการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนด ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารที่ต้องยื่น

๔.๑ กรณีสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานแต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

- (๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
- (๒) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

๔.๒ กรณีต่างสายงานและไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

- (๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
- (๒) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

(๓) เอกสารประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยว กับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๔) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

* หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่น ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ การพิจารณาประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

(๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดง สัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๓๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๑๐ คะแนน)

(๕) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทศนคติ เสียสละ ภาวะ ผู้นำวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)

/๕.๒...

๕.๒ วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เช่น ประวัติการรับราชการ ผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิชาการ โดยวิธีสัมภาษณ์และนำเสนอผลงานร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมคิด ยืนประโคน)

ประธานคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

องค์ประกอบที่	เกณฑ์การประเมินตาม ว ๑๒๓	แนวทางการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
๑	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และ ประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)	๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา (โดยให้พิจารณาให้คะแนนจากคุณวุฒิส่งสุดเพียงวุฒิเดียว) ปริญญาตรี (๓ คะแนน) ปริญญาโท/ปริญญาเอก -สายงานอื่น (๔ คะแนน) -ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แต่งตั้ง (๕ คะแนน) ๑.๒ ประสบการณ์/ อยุทธการ ให้พิจารณาตามช่วงเวลาการรับราชการ -ให้อายุราชการสูงสุดได้ ๕ คะแนน และผู้สมัครที่มีอายุการน้อยกว่า ได้คะแนนตามสัดส่วนดังสูตร A = อายุราชการผู้สมัครสูงสุด B = อายุราชการผู้สมัคร C = คะแนนของผู้สมัคร สูตร $C = \frac{B \times 5}{A}$ ๑.๓ ประวัติการฝึกอบรม/ผลการพิจารณาความชอบย้อนหลัง ๓ ปี ๑.๓.๑ การฝึกอบรม ๑) อบรมด้านผู้บริหาร - ภายนอกโรงพยาบาล ได้แก่ การอบรมเฉพาะทางการบริหารทางการแพทย์ระดับกลาง(สบก.) ๒ สัปดาห์, ผู้บริหารระดับต้น(สบต.) ๑ เดือน, อบรมพยาบาลเพื่อการบริหารของผู้ป่วย(สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย) ๑ เดือน และผู้บริหารทางการแพทย์พยาบาล ๒ สัปดาห์เป็นต้นไป (๑.๕ คะแนน) ๒) อบรมด้านวิชาชีพ - ภายนอกโรงพยาบาล ได้แก่ อบรมเฉพาะทางในสาขาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๒ สัปดาห์ขึ้นไป (๑.๕๐ คะแนน) - ภายนอกโรงพยาบาล ได้แก่ หลักสูตรต่างๆ เช่น อบรมเฉพาะทางในสาขาที่เกี่ยวข้อง ๑-๒ สัปดาห์ (๑ คะแนน) ๑.๓.๒ ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ๒ รอบสุดท้าย และนำมาระเลี่ยเท่ากับคะแนนที่ได้ กรณีที่ได้ การมีที่เกิน ๓ คะแนนให้พิเศษทั้ง (เช่น หากเฉลี่ยแล้วได้ ๓.๓ คะแนนที่ได้คือ ๓ คะแนน)	๕

หลักเกณฑ์ C๘

องค์ประกอบที่	เกณฑ์การประเมินตาม ว ๑๒๓	แนวทางการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
		๑.๔ การรักษาวินัย ๑.๔.๑ การปฏิบัติตามทางวินัย - ไม่เคยถูกดำเนินทางวินัย หรือ เคยถูกดำเนินการทางวินัย แต่ไม่พบความผิด (๒ คะแนน) - ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ (๑ คะแนน) - ถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือ ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน (๐ คะแนน) ๑.๔.๒ การลาพัก ลาป่วย ในรอบ ๓ ปี (ลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์ไม่นับ) - ลาารม่น้อยกว่า ๓ วัน (๑ คะแนน) - ลาารม่นจำนวน ๖-๑๐ วัน (๐.๗๕ คะแนน) - ลาารม่นจำนวน ๑๑-๑๕ วัน (๐.๕ คะแนน) - ลาารม่นจำนวนมากกว่า ๑๖ วันขึ้นไป (๐ คะแนน) ๑.๔.๓ การมาปฏิบัติงานสาย (ย้อนหลัง ๑ ปี) - ไม่สาย (๑ คะแนน) - มาสาย ๑-๒ วัน (๐.๗๕ คะแนน) - มาสาย ๓-๕ วัน (๐.๕ คะแนน) - มาสาย ๖ วันขึ้นไป (๐ คะแนน)	๒ ๑ ๑

หลักเกณฑ์ C๔

องค์ประกอบที่	เกณฑ์การประเมินตาม ว ๑๒๓	แนวทางการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)	๒.๑ ระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลูกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง -ให้มีอายุราชการการเข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งสูงสุดได้ ๑๐ คะแนน และผู้สมัครที่มีอายุราชการการเข้าสู่ตำแหน่งน้อยกว่าได้คะแนนส่วนดังสูตร D = อายุราชการการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้สมัครสูงสุด E = อายุราชการการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้สมัคร F = คะแนนของผู้สมัคร สูตร $F = \frac{E \times 100}{D}$ D ๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือชำนาญการ (โดยนับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งระดับ ๗ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่เกี่ยวข้อง -ให้ผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ นานที่สุดได้ ๕ คะแนน และผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ น้อยกว่าได้คะแนนสัดส่วนตามสูตร G = ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ของผู้สมัครนานที่สุด H = ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ของผู้สมัคร I = คะแนนของผู้สมัคร สูตร $I = \frac{H \times 5}{G}$ ๒.๓ เคยดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง -ระดับหัวหน้ากลุ่มภารกิจ (๕ คะแนน) -ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน (๓ คะแนน) -ระดับหัวหน้างาน (๑ คะแนน)	๑๐
		๕	๕
		๕	๕

หลักเกณฑ์ C๘

องค์ประกอบที่	เกณฑ์การประเมินตาม ว ๑๒๓	แนวทางการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
		๒.๔ รางวัลที่ได้รับในหน้าที่ราชการที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ (เฉพาะตัว) พิจารณารางวัลสูงสุด -ระดับประเทศ (๕ คะแนน) -ระดับเขต (ดีเด่น๑/๔.๗๕ คะแนน, ดีเด่น๒/๔.๕๐ คะแนน, ดีเด่น๓/๔.๒๕ คะแนน และชมเชย/๔.๐๐ คะแนน) -ระดับจังหวัด (ดีเด่น๑/๓.๗๕ คะแนน, ดีเด่น๒/๓.๕๐ คะแนน, ดีเด่น๓/๓.๒๕ คะแนน และชมเชย/๓.๐๐ คะแนน) -ระดับโรงพยาบาล (ดีเด่น๑/๒.๗๕ คะแนน, ดีเด่น๒/๒.๕๐ คะแนน, ดีเด่น๓/๒.๒๕ คะแนน และชมเชย/๒.๐๐ คะแนน) -ระดับกลุ่มงาน (๑ คะแนน) ๒.๕ การได้รับแต่งตั้งหรือเคยปฏิบัติงานตามคำสั่งต่าง ๆ ในฐานะเป็นประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ โดยพิจารณาคะแนนสูงสุด ๒.๕.๑ ประธาน -ระดับประเทศ (๕ คะแนน) -ระดับเขต (๔ คะแนน) -ระดับจังหวัด (๓ คะแนน) -ระดับโรงพยาบาล (๒ คะแนน) -ระดับกลุ่มงาน (๑ คะแนน) ๒.๕.๒ เลขาธิการ -ระดับประเทศ (๕ คะแนน) -ระดับเขต (๔ คะแนน) -ระดับจังหวัด (๓ คะแนน) -ระดับโรงพยาบาล (๒ คะแนน) -ระดับกลุ่มงาน (๑ คะแนน) ๒.๕.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ -ระดับเขต/ประเทศ (๓ คะแนน) -ระดับจังหวัด (๒ คะแนน) -ระดับโรงพยาบาล (๑ คะแนน)	๕

หลักเกณฑ์ ๔

องค์ประกอบที่	เกณฑ์การประเมินตาม ว ๑๒๓	แนวทางการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
๓	๓.๑ ได้โครงการประเมินและในกรณีที่มีผลงานนั้น ๓.๑.๑ ได้โครงการประเมินและในกรณีที่มีผลงานนั้น ๓.๑.๒ ได้โครงการประเมินและในกรณีที่มีผลงานนั้น ๓.๑.๓ ได้โครงการประเมินและในกรณีที่มีผลงานนั้น ๓.๑.๔ ได้โครงการประเมินและในกรณีที่มีผลงานนั้น	๓.๑ พิจารณาจาก ๓.๑.๑ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล มีองค์ประกอบครบถ้วนตามแบบฟอร์ม จำนวน ๕ ชุด ๓.๑.๒ การนำเสนอผลงาน ตามหัวข้อ ๓.๑.๑ นำเสนอใช้เวลาไม่เกิน ๕ นาที ๓.๑.๓ รูปแบบการนำเสนอ Power Point ๓.๑.๔ เอกสารประกอบการนำเสนอ ๑ หน้ากระดาษ A๔ เป็นลักษณะ One page	๑๐ ๑๐ ๕ ๕
๔	๔.๑ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๑๐ คะแนน)	๔.๑ พิจารณาจาก ๔.๑.๑ ชื่อเรื่อง ๔.๑.๒ หลักการและเหตุผล สามารถอธิบายถึงเหตุผลหรือวิธีการที่พัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ ๔.๑.๓ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ สามารถนำเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔.๑.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถระบุผลที่คาดว่าจะได้หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้น จากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔.๑.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ สามารถแสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำไปใช้วัดผลสำเร็จ	๒ ๒ ๒ ๒ ๒
๕	๕.๑ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๑ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๒ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๓ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๔ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๕ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก บุคลิกลักษณะ ท่วงท่าในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ๕.๑.๑ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๒ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๔ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๕.๑.๕ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๑๐
		รวม	๑๐๐

หลักเกณฑ์ C๕

ใบสมัคร

ขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

รูปถ่าย

๑ x ๑.๕ นิ้ว

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี

วันเกษียณอายุ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ส่วนราชการ.....

ตั้งแต่.....อัตราเงินเดือน.....บาท

โทรศัพท์.....E-mail.....

๒. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ ตั้งแต่.....

๓. ความผิดทางวินัย เป็นผู้อยู่ระหว่าง

- ☐ ถูกสอบสวน.....เมื่อ.....
- ☐ ถูกลงโทษ.....เมื่อ.....
- ☐ ไม่มี

๔. วุฒิการศึกษา (โปรดแนบหลักฐาน)

- ☐ ปริญญาตรี.....สาขา.....
สถาบัน.....จบการศึกษาเมื่อ.....
- ☐ ปริญญาโท.....สาขา.....
สถาบัน.....จบการศึกษาเมื่อ.....
- ☐ ปริญญาเอก.....สาขา.....
สถาบัน.....จบการศึกษาเมื่อ.....
- ☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....เลขที่.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๕. ผลงานวิชาการที่จะส่งประเมิน (ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด)

ผลงานเรื่องที่ ๑

.....

- ☐ ผลงานแล้วเสร็จและเผยแพร่แล้ว
- ☐ ผลงานแล้วเสร็จแต่ยังไม่เผยแพร่
- ☐ ผลงานยังไม่แล้วเสร็จ

ผลงานเรื่องที่ ๒

- ☐ ผลงานแล้วเสร็จและเผยแพร่แล้ว
- ☐ ผลงานแล้วเสร็จแต่ยังไม่เผยแพร่
- ☐ ผลงานยังไม่แล้วเสร็จ

๖. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมิน
เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ
หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมิ่นสิทธิเข้ารับ
การประเมินบุคคลและหากได้รับการพิจารณาประเมินบุคคลแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเข้ารับการประเมินบุคคล
(.....)
(วันที่)/...../.....

๗. คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....E-mail.....

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน/งาน.....กลุ่ม.....

โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน/งาน.....กลุ่ม.....

โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

1. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับ.....(ด้าน(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ
อายุราชการปี เดือน ปีเกษียณ
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและเลขที่ใบอนุญาต)
วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....		
.....		
8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น
เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)
.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)
 (.....)
 (วันที่)/...../.....

2. แบบสรุพบทเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านของความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้ผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบแนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - มีกิริยาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน - มีความซื่อสัตย์สุจริต	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
8. ความเสียสละ - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงาน โดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ - การไม่เกี่ยงงาน	10	
รวม	100	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

- () เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
 () ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 70
 (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้
 (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

๑. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เงินเดือน.....

2. วุฒิการศึกษา..... สาขา.....

3. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ / ข้าราชการ เมื่อ.....

4. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ.....

5. สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง 3 ปี.....

This image shows a full page of a document template. It consists of a white background with approximately 20 horizontal blue dashed lines spaced evenly apart, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง.....
.....
.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
.....
3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
.....
4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....
.....
5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
.....
7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
.....
8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
.....
9. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
.....
.....
.....

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1)สัดส่วนของผลงาน.....
- 2)สัดส่วนของผลงาน.....
- 3)สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)หน.งาน.....
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)หน.ฝ่าย.....
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)ผอ.....
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)นพ.สสจ.....
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผลงานลำดับที่ 2 และผลงานลำดับที่ 3 (ถ้ามี) ให้ดำเนินการเหมือนผลงานลำดับที่ 1
โดยให้สรุปผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องๆ ไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

1. เรื่อง.....
2. หลักการและเหตุผล.....
.....
.....
3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

เอกสารประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเลื่อนกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ (ระบุงาน/ฝ่ายกลุ่ม/สอ./สสอ./รพ./สสจ.).....

ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอเลื่อน	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเลื่อน	ระยะเวลาที่ขอเลื่อน	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเลื่อนได้ปฏิบัติงาน %	ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง (เซ็นทุกหน้า)
	เป็นช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเลื่อนทั้งหมด	เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเลื่อนแยกเป็นแต่ละระดับ ตำแหน่งที่ 1..ระดับ.... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... ตำแหน่งที่ 2..ระดับ.... ๆลๆ	เป็นระยะเวลาเฉพาะที่ดำรงตำแหน่งแต่ละระดับ * รวม ระยะเวลาของแต่ละตำแหน่งแล้วจะต้องมี ยอดรวมเท่ากับ ช่องที่ 2	ผู้ร่วมปฏิบัติงานของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่โดยแยกเป็นแต่ละระดับให้ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน วัน/เดือน/พ.ศ. (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน วัน/เดือน/พ.ศ. (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วัน/เดือน/พ.ศ.