แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน..... โรงพยาบาล.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน..... โรงพยาบาล.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

1. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

2. ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....(ด้าน .....(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่ .....งาน.....กลุ่มงาน .....โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่ .....งาน.....กลุ่มงาน .....โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ .....ปี
อายุราชการ .....ปี ..... เดือน ปีเกษียณ .....

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ชื่อใบประกอบ) .....
เลขที่ใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต .....
วันหมดอายุ .....

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

1. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
2567	1 มกราคม 2567 (1 วัน)	.....	.....

1. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

....

....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ 1 – 9 ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

2. แบบสรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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 - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	.....
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) - มีความซื่อสัตย์สุจริต	15	.....
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - มีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน - มีความซื่อสัตย์สุจริต	15	.....

2. แบบสรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	.....
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่นวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	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) ...../...../.....

2. แบบสรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

3. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

1. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
   สังกัด..... เงินเดือน.....
   .....
2. วุฒิการศึกษา..... สาขา.....
3. ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ เมื่อ.....
4. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ.....
5. สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง 3 ปี.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

.....

.....

.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

11. สัดส่วนผลงานของผู้ขอประเมิน (ระบุร้อยละ).....

12. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

1) .....สัดส่วนของผลงาน.....(ระบุร้อยละ)

2) .....สัดส่วนของผลงาน.....(ระบุร้อยละ)

3) .....สัดส่วนของผลงาน..... ระบุร้อยละ)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	**ลายมือชื่อ**

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

*****เอกสารรูปเล่ม ตามแบบฟอร์มนี้**

รูปแบบเล่มเอกสาร

1. ปกนอก (ปกสี)
2. รองปก
3. ปกใน
4. ตัวอักษร ไทยสารบัญ PSK หน้าปก ขนาด 18 point เนื้อหาด้านใน ขนาด 16 point และใช้ฟอนต์ทางราชการ ให้เหมือนกันทั้งเล่ม ให้ข้อหลักให้ใช้ตัวหนา (bold)
5. การจัดหน้า หัวกระดาษ(ขอบบน) 1.5 เซนติเมตร. /ท้ายกระดาษ(ขอบล่าง) 2 เซนติเมตร , ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร , ขอบขวา 2 เซนติเมตร
6. การจัดข้อความในการพิมพ์ : แต่ละย่อหน้าควรเว้นระยะห่าง 0.5 เซนติเมตร (เริ่มย่อหน้าแรกระยะ 1.5 เซนติเมตร)

แนบเอกสารท้ายเล่มและ**เซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ**

1. สำเนา ก.พ. 7 จังหวัด
2. สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯ (ล่าสุด)
3. วุฒิการศึกษา / ใบปริญญาบัตร
4. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
5. ประกาศรับรองผลงาน