

แบบฟอร์มเอกสารประกอบคำขอคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของกรมควบคุมโรค
(แบบฟอร์มที่ ๑.๑)

(ปกหน้า)

เอกสารประกอบคำขอคัดเลือกบุคคล

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

ขอคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

กรมควบคุมโรค

สารบัญ

เอกสารประกอบคำขอคัดเลือกบุคคล	หน้า
๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)	
๑.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.๒ ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๒. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๒)	
๒.๑ ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๒ ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
๒.๒.๑ ผลงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ ย้อนหลัง ๓ ปี
๒.๒.๒ ผลงานการสอนหรือฝึกอบรมย้อนหลัง ๓ ปี
๒.๒.๓ ผลงานการให้คำปรึกษาย้อนหลัง ๓ ปี
๓. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานที่จะขอประเมิน
๓.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓ : อวช.๒)
๓.๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๔ : อวช.๓)
๓.๓ ผลงานเอกสารวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๕ : อวช.๔)
๔. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....			
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่..... งาน / ฝ่าย / กลุ่ม..... กอง / สถาบัน / สำนัก / สำนักงาน/กรม..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท			
๓. ขอคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่..... งาน / ฝ่าย / กลุ่ม..... กอง / สถาบัน / สำนัก / สำนักงาน/กรม.....			
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิ (ชื่อปริญญา และสาขา/วิชาเอก)	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิทางการศึกษา
- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ไม่ตรง แต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) ชื่อใบอนุญาต.....
- ตรงตามที่กำหนด
 - ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
- ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 - ไม่ตรง
 - ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลของกรมฯ เป็นผู้พิจารณา
 -
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
- ต่ำกว่าขั้นต่ำ
 - เท่ากับขั้นต่ำ
 - สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 - อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลของกรมฯ พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
 - ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....
-

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง
วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ.กำหนด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี									
๑. ผลงานด้านบริการ/ปฏิบัติการย้อนหลัง ๓ ปี									
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงานด้านบริการ/ ปฏิบัติการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	

หมายเหตุ

- ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๔๗ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ ๒๕๔๔ , ๒๕๔๕ และ ๒๕๔๖ เป็นต้น
- กรณีระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่นผู้ขอประเมินลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๓ ให้เสนอผลงานของ
 - ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๔
 - ปีงบประมาณ ๒๕๔๓ คือ ๑ เมษายน ๒๕๔๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๓
 - ปีงบประมาณ ๒๕๔๒ คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒
 - ปีงบประมาณ ๒๕๔๑ คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๑

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี					
๒. ผลงานการสอนหรือฝึกอบรมย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ.	วิชาที่สอน หรือฝึกอบรม	ผู้รับคำสอน หรือฝึกอบรม	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
	- ระบุหัวข้อที่สอน เช่น การดูแลผู้ป่วยศัลยกรรม และ หัตถการ ผ่าตัด กายวิภาค	- ระบุกลุ่มบุคคลที่รับ คำสอน เช่น แพทย์ทุน นักเรียนวิสัญญีวิทยา			

๓. ผลงานการให้คำปรึกษาย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ.	หัวข้อเรื่อง ที่ให้คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา	จำนวน ครั้ง	จำนวน คน	หมายเหตุ
	- ระบุหัวเรื่อง/ปัญหา เช่น ปัญหาผู้ป่วยทางศัลยกรรม	- ระบุกลุ่มบุคคลที่รับคำปรึกษา เช่น แพทย์โรงพยาบาลชุมชน			

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานที่ขอรับการประเมิน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓)

ลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. คำโครงเรื่อง

.....

.....

.....

.....

๔. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ (%) (ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนเอง

ปฏิบัติพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

๕. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๕.๑ สัดส่วนของผลงาน (%).....

๕.๒ สัดส่วนของผลงาน (%).....

๕.๓ สัดส่วนของผลงาน (%).....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ ๑)

หมายเหตุ ๑. ขอให้เสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๕ เรื่อง

๒. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้วให้ส่งผลงานประเมินตามหัวเรื่องที่ได้เสนอไว้ตามข้อ ๑

๓. หากประสงค์จะเปลี่ยนเรื่องผลงานวิชาการต้องได้รับอนุมัติก่อน

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

ลำดับที่ ๑

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์.....

ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ ๑)

หมายเหตุ ๑. ให้เสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอย่างน้อย ๑ เรื่อง (เป็นผลงานที่จะดำเนินการในอนาคต หากได้รับการแต่งตั้ง)

๒. เมื่อได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินแล้วให้ส่งข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน เข้ารับการประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้

ผลงานเอกสารวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๕)

ลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๓.เค้าโครงเรื่อง
-
-
-
๔. สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ (%) (ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนเองปฏิบัติพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
-
๕. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
 - ๕.๑สัดส่วนของผลงาน (%).....
 - ๕.๒สัดส่วนของผลงาน (%).....
 - ๕.๓สัดส่วนของผลงาน (%).....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ ๑)

- หมายเหตุ
๑. ให้เสนอเอกสารผลงานทางวิชาการ ไม่เกิน ๓ เรื่อง
 ๒. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้วให้ส่งผลงานประเมินตามหัวเรื่องที่ได้เสนอไว้ตามข้อ ๑
 ๓. หากประสงค์จะเปลี่ยนเรื่องผลงานวิชาการต้องได้รับอนุมัติก่อน
 ๔. ใช้หลักเกณฑ์ของผลงานวิชาการดังรายละเอียดตามหลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารประกอบคำขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษทุกสายงานของกรมควบคุมโรค
 ๕. เอกสารผลงานทางวิชาการต้องไม่ซ้ำกับเรื่องที่เสนอในเอกสารหมายเลข ๓

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ด้าน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก
<p>๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดริเริ่มระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลาสนใจงานที่ยุ่ยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติหลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้เข้ากับวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u></p>
รวม		

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

- ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

- ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

- ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....