

**แบบประเมินบุคคล**

**ของ**

**ชื่อ-นามสกุล ........................................................**

**ตำแหน่ง.....................................ระดับ......................................ตำแหน่งเลขที่.......................**

**ส่วนราชการ........................................................................**

**ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**ตำแหน่ง..........................ระดับ.......................................ตำแหน่งเลขที่.......................**

**ส่วนราชการ........................................................................**

****

**แบบประเมินบุคคล**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** |
| 1. ชื่อ-นามสกุล………………………………………………………………………………..………………………………………………………2. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน) ………………………………… ระดับ………………………………… ตำแหน่งเลขที่ ………………………… งาน/ฝ่าย/กลุ่ม …………………………………………………………………………………………………………………….……………… กอง/ศูนย์/สำนัก ……………………………………………………………………………………………………………………………….… ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ……………………………………………อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ……………………………………..…3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ………………………………ระดับ…………ตำแหน่งเลขที่ ………………………… งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ………………………………………………………………………………………………………………………………….… กอง/ศูนย์/สำนัก ……………………………………………………… กรม ……………………………………………………………..…4. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ………………ปี…………เดือน5. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่ …………………………………… เดือน …………………………………… พ.ศ. ………………… อายุราชการ …………… ปี ………… เดือน6. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุวุฒิทุกวุฒิที่ได้รับตั้งแต่แรกบรรจุ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คุณวุฒิและวิชาเอก(ปริญญา/ปริญญาบัตร) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|  |  |  |

7. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่การจ้างงานประเภท พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และข้าราชการ ตามแต่กรณี โดยให้แสดงเฉพาะกรณีที่เลื่อนระดับที่สูงขึ้น/การเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ พร้อมแนบสำเนา ก.พ.7)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  วัน เดือน ปี(ตั้งแต่วันที่-วันที่) | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)**-2- |
| 8. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. 9. ผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง (ย้อนหลัง 2 ปีงบประมาณ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ลักษณะงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ | หน่วยนับ | จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ | ปีงบประมาณ........ | ปีงบประมาณ........ |
| กลุ่มงาน | เฉพาะตัว | กลุ่มงาน | เฉพาะตัว |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

10. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ระบุผลงานเด่นที่รับผิดชอบโดยย่อ จำนวน 1 เรื่อง จำนวน 5 – 15 หน้า)  10.1 หลักการ / ความสำคัญของปัญหา (หลักการและเหตุผล) …………………………………………………………………………………………………………………………………………… 10.2 วัตถุประสงค์  …………………………………………………………………………………………………………………………………………… 10.3 เป้าหมาย (กับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ จำนวนเท่าไหร่) ............................................................................................................................................................ 10.4 วิธีดำเนินการ (บรรยายอย่างระเอียด) ............................................................................................................................................................... 10.5 ระยะเวลาดำเนินการ ................................................................................................................................................................ 10.6 การประเมินผล และผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ................................................................................................................................................................. 10.7 ปัญหา / อุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................................................................................... 10.8 วิธีการแก้ไข / แนวทางการแก้ไข ..................................................................................................................................................................... 10.9 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป .......................................................................................................................................................................1. กรณีผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนผลงานเป็นร้อยละ โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมดำเนินการ เรื่อง “…………………...................................................................................................…………”- 3 - ลำดับที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สัดส่วนร้อยละ ลายเซ็น 1. …………………….……… ……………………… …………………………… ……………………… 2. …………………….……… ……………………… …………………………… ……………………… ขอรับรองว่าข้อรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ) .............................................................ผู้ขอรับการประเมิน (...........................................................) ตำแหน่ง ............................................................... วันที่..............เดือน ............................พ.ศ. ................12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา  ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ นาย / นาง / น.ส. ........................................................เป็นความจริงทุกประการ(ลงชื่อ) ...................................................  (...................................................)ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับวันที่..........เดือน..................พ.ศ...............(ลงชื่อ) ...................................................  (...................................................)ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นวันที่..........เดือน..................พ.ศ............... |
| **ส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม 100 คะแนน**-4- |
| ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่า |
| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
| **1. ความประพฤติ** พิจารณาคุณสมบัติอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและ  ข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ จรรยาบรรณและการรักษา วินัยข้าราชการโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการ ทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น |  |  |
| **2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องานรวมถึง ความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น  ไม่ปัดความรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความ รับผิดชอบง่ายและความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น |  |  |
| **3. ความอุตสาหะ** พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ  ไม่เฉื่อยชา และ มีความขยันหมั่นเพียร  |  |  |
| **4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน** **อย่างมีประสิทธิภาพ** พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น และ ยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ  |  |  |
| **5. อื่น ๆ**....................................................................................................................................................................................................... |  |  |
| **รวมคะแนน** | **100** |  |
|  (ลงชื่อ) ……………………………………………… ผู้ประเมิน (……………………………………………) ตำแหน่ง…………………………………………… วันที่……… เดือน ……………………… พ.ศ………… |
| ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ |
|  ความเห็นผู้บังคับบัญชา………………………………………………………………………………………………….…………………….. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  (ลงชื่อ) .................................................ผู้ประเมิน (..................................................) ตำแหน่ง ...................................................... วันที่ ..................เดือน ..................พ.ศ...................  |

-5-

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)**-6- |
| 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง1.1 คุณวุฒิการศึกษา ( ) ปวช. ( ) ปวท. ( ) ปวส. ( ) อนุปริญญา  ( ) ตรง  ( ) ไม่ตรง1.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ( ) ครบ ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่............. 2. ประวัติทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย .........................................เมื่อ ......................................... ( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี...................................................................................... ( ) อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี.........................................................................................ลงชื่อ..................................................... (....................................................)ตำแหน่ง.................................................(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)วันที่...........เดือน.........................พ.ศ................ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 4 แบบประเมินบุคคล (กรณี การเลื่อน/โอน ไปแต่งตั้งระดับที่สูงกว่าเดิม)** - 7 -**(สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)**4.1 ระดับชำนาญงาน คณะ­กรรมการที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด ดังนี้ ชื่อผู้รับการประเมิน ...................................................................... ตำแหน่งที่ขอประเมิน....................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **1.องค์ประกอบในการพิจารณา** | **น้ำหนักคะแนน****ในแต่ละองค์ประกอบ** |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  1) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ  ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ | 20 |  |
|  2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | 30 |  |
|  3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา) | 40 |  |
|  4) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร -การสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และเสียสละ  | 10 |  |
| **รวม** | **100** |  |

( ) ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล.................................................................................................................................................................................................................................................................................. (ลงชื่อ) ...............................................ประธานคณะกรรมการ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................กรรมการ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................กรรมการ (................................................)วันที่.......................................................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 แบบประเมินบุคคล (กรณี การเลื่อน/โอน ไปแต่งตั้งระดับที่สูงกว่าเดิม) ต่อ**-8- **(สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)** |
| 4.2 ระดับอาวุโส คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด ดังนี้ ชื่อผู้รับการประเมิน ....................................................................... ตำแหน่งที่ขอประเมิน....................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **1.องค์ประกอบในการพิจารณา** | **น้ำหนักคะแนน****ในแต่ละองค์ประกอบ** |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  1) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ  ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ | 20 |  |
|  2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | 30 |  |
|  3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา) | 30 |  |
|  4) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรง ตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น | 10 |  |
|  5) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร -การสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ เสียสละ และภาวะผู้นำ | 10 |  |
| **รวม** | **100** |  |

( ) ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล.................................................................................................................................................................................................................................................................. (ลงชื่อ) ...............................................ประธานคณะกรรมการ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................กรรมการ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................กรรมการ (................................................)วันที่.......................................................... |

|  |
| --- |
| -9-**ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)** |
|  คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาประเมินบุคคล นาย / นาง / น.ส. .............................................................ในการประชุมครั้งที่..................................................วันที่...........เดือน.........................................พ.ศ..................มีมติดังนี้ ( ) ผ่านการประเมินบุคคล เมื่อวันที่....................................................................................................... ( ) ไม่ผ่านการประเมินบุคคล เหตุผล................................................................................................................................................ .......................................................................................................................................................... ( ) ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ................................................................................................................... ...........................................................................................................................................................(ลงชื่อ) ...............................................ประธานคณะกรรมการฯ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................กรรมการ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................กรรมการ (................................................)วันที่..........................................................(ลงชื่อ) ...............................................เลขานุการ (................................................)วันที่.......................................................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 6 รายงานผลการประเมินบุคคล (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล)**-10- |
|  คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาประเมินบุคคล นาย / นาง / น.ส. .............................................................ในการประชุมครั้งที่..................................................วันที่...........เดือน.........................................พ.ศ..................มีมติดังนี้ ( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง........................................................................................................ ( ) ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เหตุผล............................................................................................................................................ ............................................................................................................................................   (ลงชื่อ)…………………………………………………………..ประธานคณะกรรมการฯ (…………….…………………………………………..) ตำแหน่ง………………………………………………………………. วันที่............เดือน........................พ.ศ..............  |

**เอกสารแนบ**

- สำเนาประกาศนียบัตรวุฒิการศึกษา (1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา)

- สำเนา ประวัติ ก.พ. 7

- สำเนาหนังสือรับรองการเป็น ลูกจ้าง และ/หรือ พกส. (ถ้ามี)

**คำอธิบายเพิ่มเติม**

**1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : หมายถึง**

 สังกัดโรงพยาบาลชุมชน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน

 สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หมายถึง ผอ.รพ.สต.

**2. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ : หมายถึง**

 สังกัดโรงพยาบาลชุมชน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน

 สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หมายถึง สาธารณสุขอำเภอ