

(ตัวอย่าง)

การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (สายงานการพยาบาลวิชาชีพ ระดับ 6)

⇒ แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

⇒ ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

(ฉบับปรับปรุงตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานสายงานการพยาบาลวิชาชีพ ระดับ 6
ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2552)

สารบัญ

	หน้า
. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล	1-13
. คำอธิบายประกอบการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล	14-29
. ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล	30-37
. คำอธิบายประกอบการจัดทำผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล	38-46

: แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

(ตัวอย่างปกนอก)

แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย.....โรงพยาบาล.....

สำนักงานแพทย์

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

พยาบาลวิชาชีพ 6 ว (ด้าน.....)

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย.....โรงพยาบาล.....

สำนักงานแพทย์



(ตัวอย่างปกใน)

แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย.....โรงพยาบาล.....

สำนักงานแพทย์

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

พยาบาลวิชาชีพ 6 ว (ด้าน.....)

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย.....โรงพยาบาล.....

สำนักงานแพทย์

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ
2. ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 5 (ตำแหน่งเลขที่)
ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาล..... สำนักงานแพทย์
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 6 ว (ด้าน)
(ตำแหน่งเลขที่) ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาล
สำนักงานแพทย์
4. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.
อายุราชการ..... ปี เดือน (นับถึงเดือน)
5. ประวัติการศึกษา
คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
.....
.....
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6.1 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง ใบอนุญาตที่.....
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ
- 6.2 บัตรประจำตัวสมาชิกสภาการพยาบาล เลขที่สมาชิก
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
7. ประวัติการรับราชการ
วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด
..... พยาบาลวิชาชีพ 3
..... พยาบาลวิชาชีพ 4
..... พยาบาลวิชาชีพ 5

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.

วันที่ - เดือน

หลักสูตร

สถาบัน

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

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ / /

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา
 - () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - () ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร ฉบับ)
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง)
 - () ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร..... ฉบับ)
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - () ครบ
 - () ไม่ครบ
4. ระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการคัดเลือก (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่ด้วย)
 - () ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
 - () ไม่ตรง
 - () ได้รับการพิจารณาจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และค่าตอบแทน ครั้งที่ / เมื่อวันที่
 (ตามสำเนาเอกสาร ฉบับ)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 6 ว (ด้าน))

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</p> <p>1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>1.4 อุทิศเวลาให้กับงานในความรับผิดชอบ</p> <p>1.5 ช่วยเหลืองานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงาน โดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง</p>	15
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</p> <p>2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</p> <p>2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาชีพและในสายงานของตน</p> <p>2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</p> <p>2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน</p> <p>2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	15
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</p> <p>3.2 วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</p> <p>3.3 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา</p> <p>3.4 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</p>	15

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>4.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>4.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	15
<p>5. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>5.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานและส่วนราชการ</p> <p>5.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน</p> <p>5.3 มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม</p> <p>5.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต</p>	10
<p>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>6.1 แสวงหา ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ</p> <p>6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</p> <p>6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	10
<p>7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น</p> <p>7.3 เคารพในสิทธิของผู้อื่น</p>	10
<p>8. นุคลิกภาพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>8.1 มีกิริยาจาสุภาพ อ่อนโยน</p> <p>8.2 มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่</p> <p>8.3 ควบคุมอารมณ์ได้</p> <p>8.4 มีความเป็นผู้นำ</p>	10
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ 60)

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล

(วันที่)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

(วันที่)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 28 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
 ทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

- () ไม่ผ่านการประเมิน

(เหตุผล)

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 6 ว (ด้าน.....)

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก. กำหนด)

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

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
สถิติปริมาณงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	หน่วย นับ	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง) พยาบาลวิชาชีพ 5

(วันที่)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง) หัวหน้าพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล การประเมินโดยตรง
โรงพยาบาล

(วันที่)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

(วันที่)

ตอนที่ 2 ผลงาน

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน

ขณะดำรงตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน
ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
1.
2.
3.
4.

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง) พยาบาลวิชาชีพ 5

(วันที่)

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) พยาบาลวิชาชีพ 5

(วันที่)

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล

(วันที่)

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

(วันที่)

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเรียงตามลำดับดังนี้

1. สำเนา ก.พ. 7
2. สำเนาวุฒิการศึกษา
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาการพยาบาล
5. สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการเป็นวิทยากร
6. สำเนาคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หัวหน้าโครงการ
7. สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา
 - สำเนาในสำคัญการสมรส
 - สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับประกาศผลการคัดเลือกบุคคล
 - สำเนาสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9)
 - สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)
 - สำเนาเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11)

**คำอธิบายประกอบการจัดทำ
แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล**

**คำอธิบายประกอบการจัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
สำหรับผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 6ว**

- | | |
|---------------------|--|
| ปกนอกและปกใน | <ul style="list-style-type: none"> - ใช้รูปแบบ แบบอักษร Angsana New และขนาดอักษร 20 - คำว่า “ น.ส. ” ให้พิมพ์ “ นางสาว ” - ส่วนราชการหากพิมพ์ในบรรทัดที่ ก.ก. กำหนดไม่พอ ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดไป - การพิมพ์ให้จัดข้อความกึ่งกลางทั้งหมด |
| เนื้อหา | <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษ A4 แบบอักษร Angana New และมีขนาดอักษรขนาด 16 ของเครื่องคอมพิวเตอร์ - ให้ตีกรอบ กำหนดกั้นหน้า 1.5 นิ้ว กั้นหลัง 0.5 นิ้ว - หัวกระดาษบน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว - เลขหน้าให้พิมพ์มุมขวาด้านบน (หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า) |

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. **ชื่อ** ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตรงตาม ก.พ. 7
2. **ตำแหน่ง** ระบุตำแหน่ง ระดับปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ สังกัด อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
3. **ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง** ระบุตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่ขอประเมิน
4. **ประวัติส่วนตัว**
 - วัน เดือน ปีเกิด ระบุให้ตรงตาม ก.พ. 7
 - อายุราชการ นับถึงวันที่ผู้ขอรับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่แจ้งไว้ในตอนท้ายของข้อมูลส่วนบุคคล
5. **ประวัติการศึกษา** ระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมินและที่ได้มีบันทึกไว้ใน ก.พ. 7 เท่านั้น โดยเรียงตามลำดับปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
 - ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ โดยสภามหาวิทยาลัยมหิดลอนุมัติปริญญา และ หรือ ผู้ขอประเมินด้านการพยาบาลวิสัญญี ให้พิมพ์ตามตัวอย่างดังนี้

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	2539	วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ (สมทบมหาวิทยาลัยมหิดล)
ประกาศนียบัตรวิสัญญีพยาบาล	2542	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และ ราชวิทยาลัยวิสัญญีแพทย์ แห่งประเทศไทย

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ระบุชื่อใบอนุญาตให้ตรงกับชื่อใบอนุญาตที่แนบ ตามตัวอย่าง ดังนี้

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 6.1 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง ใบอนุญาตที่ 4711154000
วันออกใบอนุญาต วันที่ 19 ธันวาคม 2547 วันหมดอายุ วันที่ 18 มีนาคม 2551
- 6.2 บัตรประจำตัวสมาชิกสภาการพยาบาล เลขที่สมาชิก 70000
วันออกบัตร วันที่ 19 ธันวาคม 2546 วันบัตรหมดอายุ วันที่ 18 มีนาคม 2551

7. ประวัติการรับราชการ ระบุวัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและสังกัดตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน โดยแสดงเฉพาะรายการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ รวมทั้งระบุอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้ายที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

- ระบุปี พ.ศ. วันที่ เดือน หลักสูตร และสถาบันที่จัดการฝึกอบรม สัมมนาและดูงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยเรียงข้อมูลจากอดีตถึงปัจจุบัน (และให้ระบุประวัติการฝึกอบรมและดูงาน 3 ปีย้อนหลังด้วย)
- สถาบัน หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน เช่น สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

9. **ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน** หมายถึง การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานประจำและมีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการตรวจรับพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น โดยเรียงข้อมูลจากอดีตถึงปัจจุบัน (โดยให้ระบุประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 2 – 5 เรื่อง โดยไม่ซ้ำกัน)
- หมายเหตุ คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคำสั่งที่แต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป

การลงนามรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) และระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำ

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ข้อ 1 – ข้อ 3 เป็นไปตามแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ 2)

สำหรับกรณีข้อ 1 และข้อ 2 ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. ให้ระบุมติ ครั้งที่อนุมัติ พร้อมแนบมติดังกล่าว และระบุจำนวนสำเนาเอกสารที่แนบว่ามีกี่ฉบับ

ข้อที่ 4 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการคัดเลือกให้รวมถึง การดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย

- () ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด หมายถึง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือกตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะคัดเลือกครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ฯ กำหนด (ตามเอกสารหมายเลข 1 หน้า 5 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ฯ)
- () ไม่ตรง หมายถึง มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือกตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะคัดเลือกไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ฯ กำหนด
- () หมายถึง กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือกไม่ครบตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และต้องนำลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทนพิจารณาให้ระบุมติ ครั้งที่วันที่ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวและระบุจำนวนฉบับ (ตามแนวทางการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา (ตามเอกสารหมายเลข 1 หน้า 5-7)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ หมายถึง ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 – ข้อ 4 ข้างต้น
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ หมายถึง ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบทั้ง 4 ข้อ พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นผู้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) และระบุนวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินลงนามในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ 1)

ผู้ตรวจสอบ

- ให้พิมพ์ตามตัวอย่าง ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ → หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(.....) ของแต่ละโรงพยาบาล
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)..... /..... /.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ → หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
(.....) สก. สนพ.
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)..... /..... /.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ 1 รายการประเมิน

- ระบุ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ ด้านของตำแหน่งที่ขอประเมินให้ถูกต้อง
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ให้คะแนนในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามข้อเท็จจริงโดยระบุคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้รับ” ให้ครบทุกข้อ และคะแนนรวมของทุกข้อต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 กรณีให้ผ่านการประเมินและน้อยกว่าร้อยละ 60 กรณีไม่ให้ผ่านการประเมิน

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยตรงเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลและให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เป็นผู้ประเมินในอันดับต่อไป

ความเห็นของผู้ประเมิน

- กรณีให้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้ได้ (✓) หน้าข้อความ ผ่านการประเมิน
- กรณีให้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 60 ให้ได้ (✓) หน้าข้อความ ไม่ผ่านการประเมิน โดยระบุเหตุผล และลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- กรณีเห็นด้วยกับผู้ประเมินข้างต้นให้ได้ (✓) หน้าข้อความ “เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น”
- กรณีมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินข้างต้นให้ได้ (✓) หน้าข้อความ “มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น” โดยระบุเหตุผล และลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 28 เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน

- กรณีผ่านการประเมิน ให้ได้ (✓) หน้าข้อความ “ผ่านการประเมิน” โดยระบุเหตุผล และลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ประเมิน
- กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ได้ (✓) หน้าข้อความ “ไม่ผ่านการประเมิน” โดยระบุเหตุผล และลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ผู้ประเมิน ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ประเมิน

หมายเหตุ การลงวัน เดือน ปี ต้องไม่ก่อนวันที่ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ ด้านและหรือสาขา ของตำแหน่งที่ขอประเมินให้ถูกต้อง

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน ให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งปัจจุบัน (ให้เขียนเป็นความเรียงเริ่มจาก)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 5 (ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน..... โรงพยาบาล..... สำนักการแพทย์ ปฏิบัติงาน

ประจำ.....หอผู้ป่วย...../ ห้อง..... ได้รับมอบหมายให้

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ (ให้เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเริ่มจากงานด้านบริการ ด้านวิชาการ และด้านบริหาร)

ด้านบริการ.....

.....

ด้านวิชาการ.....

.....

ด้านบริหาร.....

.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก. กำหนด)

2.1 กรณีขอรับการประเมินในตำแหน่งที่ครองอยู่ให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ 1” โดยถ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบนอกเหนือจากข้อ 1 ให้แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

2.2 กรณีขอรับการประเมินในตำแหน่งอื่น ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง 3 ปี เช่น ขอประเมินปี พ.ศ. 2552 ต้องใช้ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี คือ ปี พ.ศ. 2549 2550 และ 2551 เป็นต้น สำหรับกรณีที่มีการย้ายฯ (ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 ปี) ให้แยกผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง

(1) **สถิติปริมาณงาน** หมายถึง การรวบรวมผลการปฏิบัติงานโดยจัดเก็บเป็นตัวเลขเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

- ลำดับที่ ระบุลำดับประเภทงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ลักษณะงาน ระบุกิจกรรมหรือภารกิจหรือภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติจริง ดังนี้
 - ให้ระบุกลุ่มของโรค/ระบบของโรค โดยในบรรทัดแรกให้ระบุจำนวนผู้ป่วยรวมของหน่วยงาน (เฉพาะตัว ไม่ต้องระบุ ให้ขีด -)
- หน่วยงาน ระบุลักษณะนามที่บ่งบอกกิจกรรมหรือภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติจริง
- ปี พ.ศ. คือ ปีปฏิทิน (1 มกราคม – 31 ธันวาคม)
- หน่วยงาน ระบุจำนวนกิจกรรมหรือผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดของหน่วยงาน
- เฉพาะตัว ระบุจำนวนกิจกรรมหรือผลการปฏิบัติงานเฉพาะที่อยู่ในภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน
- ให้ใส่สถิติเกี่ยวกับการให้การพยาบาล และต้องมีสถิติที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เช่น ผู้ขอประเมินเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การพยาบาลผู้ป่วยโรคเบาหวาน จะต้องมีสถิติการพยาบาลผู้ป่วยโรคเบาหวาน ในผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี)
- ถ้ามีหมายเหตุ ให้หมายเหตุไว้ได้ตาราง
- ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยลงนามรับรองสถิติปริมาณงานได้ตารางมุมล่างด้านขวาทุกตาราง (ระบุเฉพาะชื่อ – นามสกุล ตัวบรรจง)
- กรณีเป็นผลงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษและพบได้ยาก สามารถเสนอผลงานเพื่อขอประเมินในปีเดียวกันได้โดยให้แสดงสถิติปริมาณงานเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

**ผลการปฏิบัติงาน
สถิติปริมาณงาน**

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ. (ตั้งแต่..... -)	
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) พยาบาลวิชาชีพ 5

(วันที่)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล

(.....)

การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง) หัวหน้าพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล การประเมินโดยตรง

(วันที่)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(วันที่)

การลงนามรับรองสถิติปริมาณงาน

ผู้ขอรับการประเมิน ลงลายมือชื่อ (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง

กรณีที่ 1 ผู้บังคับบัญชากับผู้ขอรับการประเมิน สังกัดหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน (ตลอดทั้ง 3 ปี) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง

กรณีที่ 2 ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ขอรับการประเมิน มีการย้ายหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ในช่วงระยะเวลา 3 ปี) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลานั้นลงลายมือชื่อ (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง และสังกัดปัจจุบัน แล้วต่อท้ายด้วยความว่า “ขณะดำรงตำแหน่ง... สังกัดหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม” พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่รับรอง

ตัวอย่าง

(นายสมบัติ รวยดี)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์
ขณะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 หรือกรณีที่ 2

หากผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถติดตามให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับลงนามรับรองได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันคนใดคนหนึ่งหรือทั้ง 2 คนแล้วแต่กรณีพิจารณาลงนามรับรองให้ พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายสาเหตุที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันลงนามรับรอง โดยหมายเหตุไว้ที่ท้ายการรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ผลงาน

ผลงานประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้อง อยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานที่เกิดขึ้นในช่วง 3 ปีย้อนหลัง ยกเว้นกรณีเป็นผลงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษและพบได้ยากสามารถเสนอผลงานเพื่อขอประเมินในปีเดียวกันได้ แต่เนื้องานนั้นจะต้องสิ้นสุดก่อนเสนอขอคัดเลือก
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ หรืองานอื่นใดที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ ยกเว้นผลงานที่ได้มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และปรับปรุงเนื้อหาสาระให้กว้างขวางและเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นอย่างเห็นได้ชัด
5. แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมไว้ด้วย
6. การกำหนดเนื้อหาของผลงาน
 - 6.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กำหนดเนื้อหาจำนวน ไม่น้อยกว่า 5 หน้าและไม่เกิน 10 หน้า ของกระดาษ A 4
 - 6.2 ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กำหนดเนื้อหาจำนวน ไม่น้อยกว่า 2 หน้าและไม่เกิน 5 หน้า ของกระดาษ A 4

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

หมายถึง ผลการดำเนินงานซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเสนอขอคัดเลือก เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน อาจเป็นงานวิจัย กรณีศึกษา หรืออื่น ๆ ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินอาจนำผลงานจากหน่วยงานเดิมมาเสนอได้ถ้าตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานในด้านและหรือสาขาเดียวกัน

ชื่อผลงาน การตั้งชื่อผลงานจะต้องระบุชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน สามารถสื่อให้เห็นถึงสิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานหรือบทบาทของผู้ขอประเมินที่ได้ดำเนินการในผลงานชิ้นนี้

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน ระบุช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่น่าเสนอเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตั้งแต่เริ่มต้น (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) ถึงระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จของผลงาน (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) เช่น ใช้เวลาการปฏิบัติงาน 20 วัน ให้ระบุว่า 20 วัน (ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2550 – 30 มกราคม 2550)

หมายเหตุ กรณีผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานประเภทกรณีศึกษา การนับระยะเวลาให้เริ่มจากวันที่รับผู้ป่วยไว้ในความดูแล ถึงวันที่ผู้ป่วยพ้นจากการดูแล

ขณะดำรงตำแหน่ง ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ สังกัด ขณะปฏิบัติงานเรื่องที่เสนอขอประเมิน

กรณีดำเนินการด้วยตัวเองทั้งหมด ให้ทำเครื่องหมาย

กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน ให้ทำเครื่องหมาย และจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มหน้า 13

ผลสำเร็จของงาน อธิบายผลที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการในผลงานที่เสนอว่าเกิดเป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) อย่างไร โดยอาจมีตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรมด้วยก็ได้

หมายเหตุ: กรณีผู้ขอประเมินจัดทำผลงานประเภทกรณีศึกษา ควรสรุปกรณีศึกษาให้ทราบโดยย่อก่อน โดยกล่าวตั้งแต่เริ่มแรกว่าเกิดอะไรขึ้น ผู้ป่วยเป็นอะไรมา มีการให้การพยาบาลอย่างไร ผลเป็นอย่างไร ใช้เวลารักษานานเท่าใด แล้วค่อยกล่าวถึงผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ได้รับ

2. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หมายถึง ข้อเสนอที่มีลักษณะงานในด้านและหรือสาขาตรงตามตำแหน่งที่ขอประเมิน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและให้หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

ชื่อข้อเสนอ ต้องสอดคล้องกับสาระสำคัญของเรื่องที่ขอประเมิน

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย อธิบายว่าเรื่องที่น่าเสนอนั้นมีจุดมุ่งหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในเรื่องใด อย่างไร ทั้งนี้ เป้าหมายที่กำหนดต้องสามารถวัดได้จริงทั้งเชิงคุณภาพและหรือเชิงปริมาณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายว่าเมื่อดำเนินการตามข้อเสนอแล้วต้องการให้เกิดประโยชน์อย่างไรต่อประชาชน หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร วิชาชีพ หรือข้าราชการ

คำรับรองการดำเนินการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน ระบุชื่อผลงานให้ตรงกับชื่อที่เสนอไว้ในตอนที่ 2 ซึ่งเป็นชื่อผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผู้ดำเนินการ ระบุชื่อผู้ดำเนินการทั้งหมด (ผู้ขอรับการประเมิน และผู้ร่วมดำเนินการ) โดยเรียงลำดับตามสัดส่วนการดำเนินการจากมากไปหาน้อย

ลักษณะงานที่รับผิดชอบของผู้ดำเนินการแต่ละคน อธิบายลักษณะงานที่ผู้ดำเนินการแต่ละราย รับผิดชอบว่าได้ดำเนินการอย่างไร

สัดส่วนการดำเนินการ ระบุสัดส่วนเป็นร้อยละที่ผู้ดำเนินการแต่ละรายรับผิดชอบ (ผลงานทั้งหมด คิดจากจำนวนเต็มร้อยละ)

การลงนามรับรองความถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมดำเนินการทุกรายลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ตำแหน่งและ วัน เดือน ปี ที่รับรอง ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินลงนามรับรอง ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ 1)

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองผลงาน
ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ลงนามรับรองในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ 1)

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง
(หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล) เป็นผู้ลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง

เอกสารอ้างอิง

1. สำเนา ก.พ. 7 ที่เป็นปัจจุบัน และได้รับการรับรองจากการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
2. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาการพยาบาล
5. สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ 8 ของตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
6. สำเนาคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หัวหน้าโครงการ และการเป็นวิทยากร เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ 9 ของตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
7. สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา เช่น มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนและการสอบ กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับอนุมัติให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลมานับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน เป็นต้น
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
9. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินรับรองสำเนาเอกสารที่แนบตามข้อ 2 – 9 ทุกฉบับ

: ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

(ตัวอย่างปกนอก)

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง.....

เรื่องที่เสนอให้ประเมิน

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....
2. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....

เสนอโดย

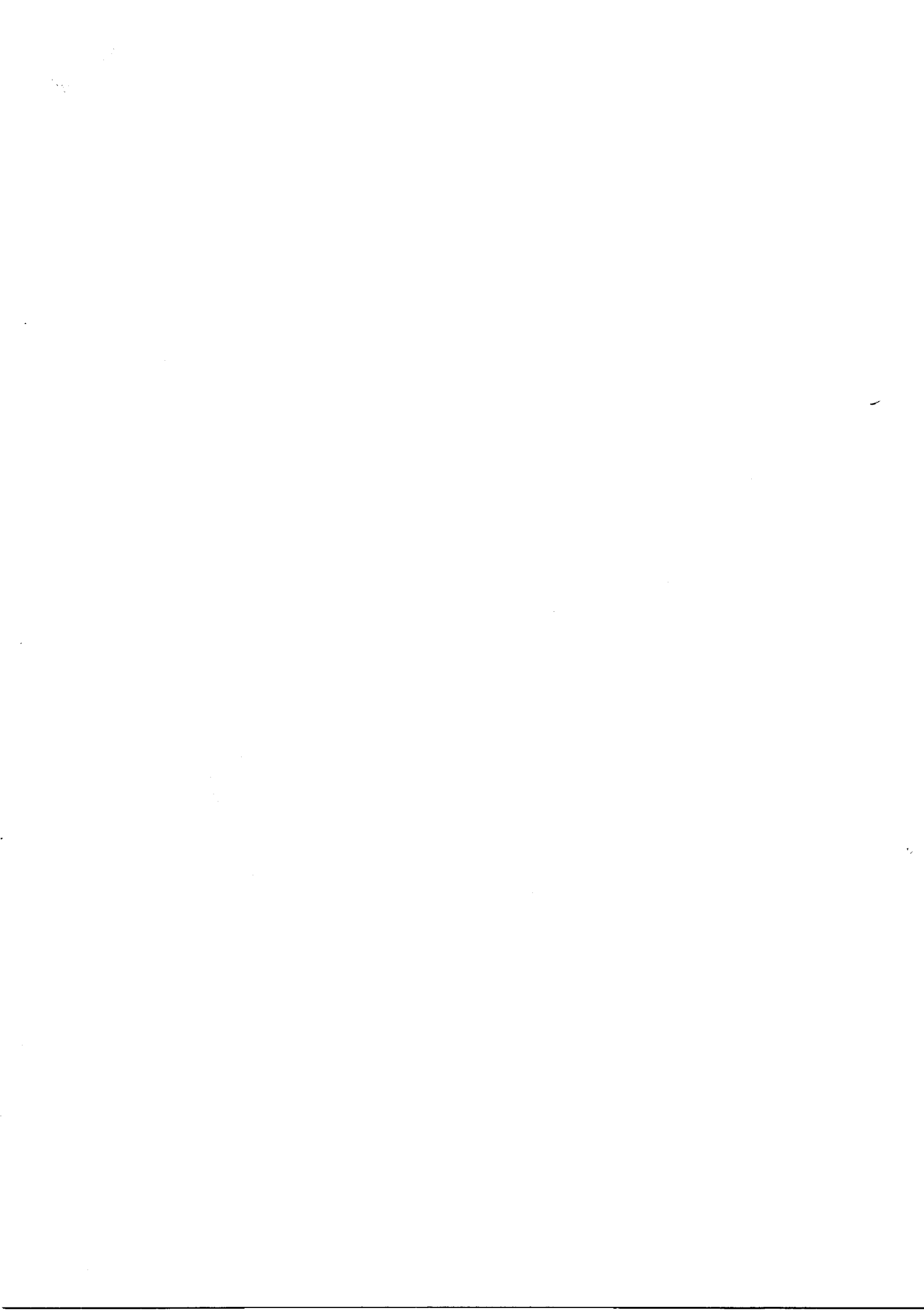
นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย.....โรงพยาบาล.....

สำนักงานแพทย์



(ตัวอย่างปกใน)

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง.....

เรื่องที่เสนอให้ประเมิน

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....
2. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย.....โรงพยาบาล.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
4. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....

.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 1. สักส่วนของผลงาน.....
 2. สักส่วนของผลงาน.....
 3. สักส่วนของผลงาน.....
 4. สักส่วนของผลงาน.....
 5. สักส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

7. ผลสำเร็จของงาน.....

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

8. การนำไปใช้ประโยชน์

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

9. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

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

10. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก / กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า 5 หน้า และไม่เกิน 10 หน้าของกระดาษ A4
ใช้แบบอักษร Angsana New และมีขนาดอักษรขนาด 16 ของเครื่องคอมพิวเตอร์
หรือใช้ขนาดตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ดีด

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่ง (ถ้ามี).....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

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

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ.....

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

หมายเหตุ กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน้า และไม่เกิน 5 หน้าของกระดาษ A4
ใช้แบบอักษร Angsana New และมีขนาดอักษรขนาด 16 ของเครื่องคอมพิวเตอร์
หรือใช้ขนาดตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ดีด

**คำอธิบายประกอบการจัดทำ
ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล**

**คำอธิบายประกอบการจัดทำผลงาน
สำหรับผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 6ว**

หน้าปก

ส่วนที่ 1 ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ระบุเฉพาะประเภทตำแหน่งที่ขอประเมิน และชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน กรณีมีด้านและหรือสาขาให้ระบุด้านและหรือสาขาต่อท้ายชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมินดังนี้

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 6ว (ด้าน.....)

ส่วนที่ 2 เรื่องที่เสนอให้ประเมิน ข้อ 1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อ 2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นข้อเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และได้มีการประกาศอย่างเปิดเผยแล้วในขั้นตอนการคัดเลือก

ส่วนที่ 3 เสนอโดย ระบุชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ และสังกัดปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมินให้ครบถ้วน ในกรณีที่ตำแหน่งที่ดำรงอยู่มีการกำหนดด้านและหรือสาขาไว้ให้ระบุด้านและหรือสาขาไว้ต่อจากตำแหน่ง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ โดยต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระบุช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่นำเสนอเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตั้งแต่เริ่มต้น (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) ถึงเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) ตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ อธิบายว่าผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ ได้ยึดหลักการ แนวคิด ข้อกฎหมาย หรือทบทวนวรรณกรรมให้ตรงกับเนื้อเรื่องและงานในสายวิชาชีพ ที่ปฏิบัติ เป็นกรอบในการดำเนินการทำให้การปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จ หรือเป็นแนวทางประกอบการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในผลงานนั้น โดยอาจอ้างอิง เอกสารทางวิชาการให้ถูกต้องตามหลักวิชา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติหรือแนวทางที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนด
4. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ อธิบายสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอ โดยระบุถึงความเป็นมา สภาพปัญหา ความสำคัญที่ต้องดำเนินการพร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวมทั้งหมดว่ามีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร
5. ผู้ร่วมดำเนินการ ต้องสอดคล้องกับที่เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ
 - 5.1 กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด ให้คงหัวข้อนี้ไว้และระบุข้อความว่า “ไม่มี”
 - 5.2 กรณีที่ผลงานที่นำเสนอมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ร่วมดำเนินการทุกราย พร้อมทั้งสัดส่วนผลงานของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละรายให้ชัดเจน เช่น หากผู้ขอรับการประเมินดำเนินการในผลงานที่นำเสนอร้อยละ 70 โดยมีนาย ก และนาย ข ร่วมดำเนินการร้อยละ 20 และ 10 ตามลำดับ ให้เขียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้
 1. นาย ก สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 20
 2. นาย ข สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 10

