

ใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงาน
สำหรับคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
-กรุณากรอกใบสมัครโดยการพิมพ์เท่านั้น-

รูปถ่าย

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)).....
ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ระบุไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยเรียงลำดับความสำคัญ)
- ๓.๑ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)).....
- ๓.๒ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)).....
- ๓.๓ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)).....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
(นับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
- อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน
(วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
- โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ..... Line ID :.....
- หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน
๕. ประวัติทางวินัย
- เคยมีความผิดทางวินัย
- อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
- ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาที่ปรากฏในใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร	ระบุชื่อสถาบันให้ตรงกับใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/Transcript

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียดทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงตาม ก.พ.๗ เช่น การเลื่อนระดับ โอน ย้าย ลาออก บรรจุกลับ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ ฯลฯ เป็นต้น)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๕๒	(ตัวอย่าง) นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	(ตัวอย่าง) ๑๓,๒๘๕	(ตัวอย่าง) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)
๑ ม.ค. ๒๕๕๘	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	๑๘,๑๑๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)
๑ ต.ค. ๒๕๖๔	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	๒๕,๐๐๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๒	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือ ศึกษาดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่จัด อบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรมหรือดูงาน
๒๕๖๓			
๒๕๖๔			

๙. ผลงานเด่น/รางวัลเกียรติยศ (ให้แนบหลักฐาน (ถ้ามี))

ปี พ.ศ.	ผลงานเด่น/รางวัลเกียรติยศ	สถาบัน
ระบุเฉพาะปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๒	ระบุเฉพาะชื่อผลงานเด่น/รางวัล เกียรติยศ	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ที่เป็นผลงาน เด่นหรือหน่วยงานที่ได้รับรางวัลเกียรติยศ
๒๕๖๓		
๒๕๖๔		

๑๐. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นต้น
๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔

การเสนอผลงานให้เสนอผลงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	คือ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๑ ปี)
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	คือ ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๑ ปี)
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	คือ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓ (๖ เดือน)
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	คือ ๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔ (๖ เดือน)

๑๒. วิสัยทัศน์ (การบริหารงาน/การพัฒนางาน/การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิ์เข้ารับการประเมินและ หากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

คำรับรอง/ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)
วันที่

แบบเสนอผลงานที่สำคัญ/ผลงานเด่น

๑. เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และต้องสอดคล้องกับลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน.....(ตัวอย่าง เช่น ๑.ตุลาคม ๒๕๖๓.- ๓๐.กันยายน ๒๕๖๔ (๑.ปี)).....

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน (ความยาว ๑ - ๕ หน้ากระดาษ A4)

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

(ระบุเหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญที่นำมาสู่การดำเนินงานในเรื่องนี้)

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

(ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานโดยละเอียด)

๔.๓ เป้าหมายของงาน

(ระบุเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถปรากฏผลที่วัดได้ว่าเป็นรูปธรรม)

๕. ผลสำเร็จของงาน

(ระบุผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของงาน)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

(ระบุว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างไรบ้าง)

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

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

(ระบุปัญหาและอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง ปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามขั้นตอนไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการทำงานแล้ว หากปัญหาหรืออุปสรรคใดที่เกิดขึ้นและยังไม่ได้รับการแก้ไข สามารถนำไประบุไว้ภายใต้หัวข้อข้อเสนอแนะ)

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

๘. ข้อเสนอแนะ

(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคนั้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างไรบ้าง)

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

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | | |
|---------------------------|--------------|--------------|
| ๙.๑..... (ชื่อ-สกุล)..... | ตำแหน่ง..... | สัดส่วน..... |
| ๙.๒..... (ชื่อ-สกุล)..... | ตำแหน่ง..... | สัดส่วน..... |
| ๙.๓..... (ชื่อ-สกุล)..... | ตำแหน่ง..... | สัดส่วน..... |

๑๐. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมดำเนินงาน (ระบุข้อมูลให้สอดคล้องกับข้อ ๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน)

๑๐.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน

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

๑๐.๒ บทบาทของผู้ร่วมดำเนินงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อและตำแหน่งผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ตามโครงสร้างกรมฯ)

เอกสารอ้างอิง

A series of horizontal dotted lines for writing references.

ภาคผนวก

- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)