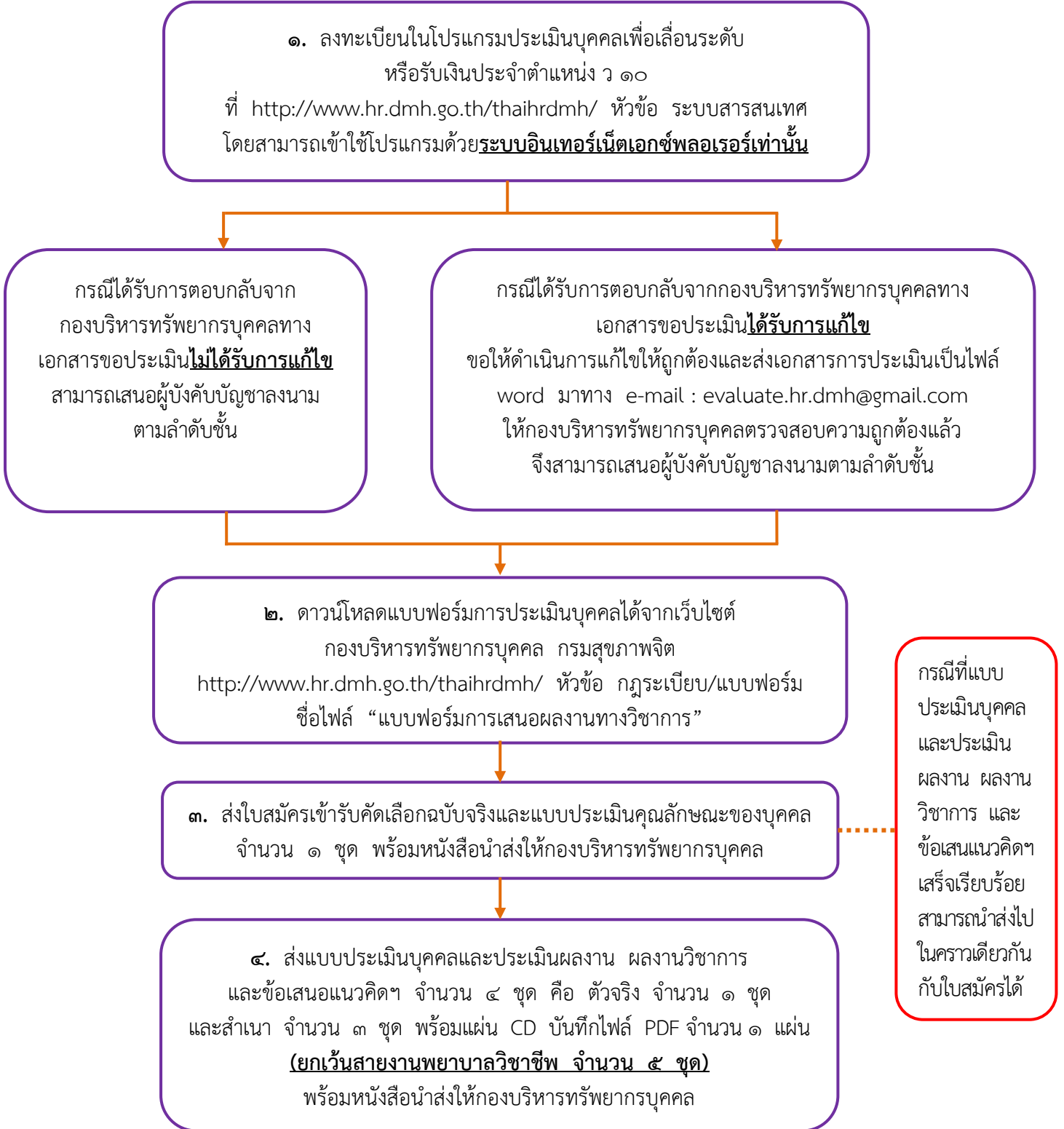


ขอเลื่อนระดับเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ
จากระดับชำนาญการ เป็น ระดับชำนาญการพิเศษ
และขอรับเงินประจำตำแหน่ง



- หมายเหตุ ๑. เลื่อนระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๔
๒. เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตำแหน่งแพทย์และทันตแพทย์) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๔
๓. เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ และ ๔

เอกสารทางวิชาการที่นำส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
2. เล่มแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - 1.2 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
 - 1.3 ผลงานด้านบริหารหรือปฏิบัติการ
 - 1.4 ผลงานการสอนและฝึกอบรม และผลงานการให้คำปรึกษา (ถ้ามี)
 - 1.5 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - 1.6 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
 - 1.7 สำเนาวุฒิบัตร / ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เช่น สำเนาถูกต้อง หลักฐานทางการศึกษาที่มีที่เกี่ยวกับสายงานที่ขอประเมินทั้งหมด)
3. เล่มผลงานวิชาการ
ภาคผนวก
 - หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ (ใช้เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)
 - สำเนาใบจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ถ้ามี) (ใช้เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)
4. เล่มข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดทำรูปเล่ม

1. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
จำนวน 1 ชุด เย็บมุม
 2. แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เย็บมุม หรือเข้าเล่มด้วยสันรูด
ลายเซ็นต์จริง จำนวน 1 ชุด
สำเนา จำนวน 3 ชุด
 3. ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 เล่ม เย็บมุม หรือเข้าเล่มได้ทุกแบบ
 4. ข้อเสนอแนวคิดฯ จำนวน 4 เล่ม เย็บมุม หรือเข้าเล่มได้ทุกแบบ
- } ตำแหน่งพยาบาล
วิชาชีพ จำนวน
5 ชุด

- หมายเหตุ
1. ระดับชำนาญการ และรับเงินประจำตำแหน่ง ใช้เอกสารตามข้อ 1 - 4
 2. ระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตำแหน่งแพทย์และทันตแพทย์)
ใช้เอกสารตามข้อ 1 - 4
 3. ระดับชำนาญการพิเศษ ใช้เอกสารตามข้อ 2 - 4

ลำดับที่.....

รูปถ่าย 2 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

- ชื่อ - สกุลผู้สมัคร.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....หน่วยงาน.....
- ปฏิบัติราชการที่.....
- ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....
ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไป 2 ระดับ ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....
- ความผิดทางวินัย () มี () ไม่มี
- ประวัติส่วนตัว
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี.....เดือน)
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- ประวัติการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)

ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิและวิชาเอก	สถานที่ศึกษา

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

9. ประวัติการรับราชการ

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
(เริ่มรับราชการ)	(เปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยน ระดับ/เปลี่ยนหน่วยงาน/ลา ศึกษา)	(เริ่มบรรจุ)	
รอบการประเมินปัจจุบัน		รอบการประเมิน ปัจจุบัน	

10. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

10.1 ด้านการบริหาร

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

10.2 ด้านวิชาการ/ด้านบริการ

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

11. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....
.....
.....

12. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2551)
.....
.....

13. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี							
กิจกรรม	หน่วยนับ	ผลงานปีงบประมาณ					
		พ.ศ.		พ.ศ.		พ.ศ.	
		หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว

14. ผลงานที่ขอเข้ารับการคัดเลือก จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

14.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 1) ชื่อผลงาน เรื่อง
- 2) เค้าโครงเรื่อง
- วัตถุประสงค์
- 3) สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ.....%
- 4) รายชื่อผู้เข้าร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
- 5) ประโยชน์ของผลงาน
- 6) การเผยแพร่ (ถ้ามี)

14.2 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 1) ชื่อผลงาน เรื่อง
- 2) หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- 3) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ทฤษฎี
- 4) วิธีดำเนินการในการพัฒนา/แก้ไขปรับปรุงงาน
- 5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 6) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้อความดังกล่าวเป็นที่จะถือว่าหมดสิทธิ์การได้รับการคัดเลือกและข้าพเจ้าพร้อมที่จะส่งผลงานประเมินภายใน 6 เดือน นับจากวันที่รับทราบผลการคัดเลือก

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครฯ แล้ว ข้าพเจ้าพร้อมที่จะไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

(ลงชื่อ) ผู้เข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา
 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 62
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
 ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) ไม่ตรงตามที่กำหนด
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
 ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)
 ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 ไม่ตรง
 ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรมสุขภาพจิตจะประกาศรายชื่อและผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยใน web site ของกรมสุขภาพจิต โดยกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....หน่วยงาน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้องมีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ - มีการตัดสินใจที่ดี สามารถบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ <p>2. <u>การบริการที่ดี</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเต็มใจในการให้บริการ มีความเป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูลข่าวสารของการบริการที่ถูกต้องชัดเจน และสามารถชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานและความคืบหน้าในการดำเนินงานได้ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>3. <u>ภาวะความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กร เป็นอย่างดีและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของทีมงานของตนได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพแสดงความรับผิดชอบร่วมต่อผลการปฏิบัติงานของทีมงานทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาดที่เกิดขึ้น - มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ อย่างต่อเนื่องและสามารถกำหนดแนวทางและทิศทางการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้ร่วมงาน จูงใจให้มีความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน - สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต - ส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน โดยการให้มีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดเป้าหมาย กระจายอำนาจความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. <u>การทำงานเป็นทีม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน- สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม ช่วยประสานรอยร้าวหรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม- ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล <p>5. <u>การคิดวิเคราะห์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สามารถระบุรายการปัญหา/งาน/กิจกรรมต่างๆ เป็นประเด็นย่อยได้- แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานและระดับซับซ้อนในส่วนต่างๆ ของปัญหา/งาน โดยระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน สถานการณ์นั้นๆ แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ จัดเรียงปัญหา/งาน/กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้- สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาสหรืออุปสรรคอะไรบ้าง- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกต่างๆ ในการตอบคำถามหรือแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียได้ <p>6. <u>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน- มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน เพื่อความกระชับหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง- โน้มน้าวใจผู้ฟังทางอ้อมด้วยการชักจูง มีการปรับแต่ละขั้นตอนในการสื่อสารนำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย- ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ <p>7. <u>คุณลักษณะอื่นๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
รวม	100	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับความเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....