

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

แนวทางการจัดทำผลงาน  
เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา  
(ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
.....ส่วนราชการ.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....  
 ขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| <p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านของความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้ผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>  | ๑๕        | .....          |
| <p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบแนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul> | ๑๕        | .....          |
| <p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>  | ๑๕        | .....          |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|-----------|----------------|
| ๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่</li> <li>- มีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน</li> <li>- มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน</li> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> </ul> | ๑๕        | .....          |
| ๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>                              | ๑๐        | .....          |
| ๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                            | ๑๐        | .....          |
| ๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น</li> <li>- เคารพในสิทธิของผู้อื่น</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>  | ๑๐        | .....          |
| ๘. ความเสียสละ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาให้งาน</li> <li>- สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงาน โดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</li> <li>- การไม่เกี่ยงงาน</li> </ul>   | ๑๐        | .....          |
| รวม  | ๑๐๐       |                |

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน**

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## แบบเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการคัดเลือก

| ข้อมูลส่วนบุคคล   |                     |                |                    |
|---|---------------------|----------------|--------------------|
| ๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....  |                     |                |                    |
| ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....  |                     |                |                    |
| ส่วนราชการ.....   |                     |                |                    |
| .....   |                     |                |                    |
| ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....  |                     |                |                    |
| อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  |                     |                |                    |
| ๓. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง/เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....  |                     |                |                    |
| ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....   |                     |                |                    |
| .....   |                     |                |                    |
| .....   |                     |                |                    |
| ๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)  |                     |                |                    |
| เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  |                     |                |                    |
| อายุตัว.....ปี.....เดือน  |                     |                |                    |
| อายุราชการ.....ปี.....เดือน   |                     |                |                    |
| ๕. ประวัติการศึกษา  |                     |                |                    |
| คุณวุฒิและวิชาเอก<br>(ปริญญา/ปริญญาบัตร)  | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน         |                    |
|   |                     |                |                    |
|   |                     |                |                    |
|   |                     |                |                    |
| ๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)  |                     |                |                    |
| เลขที่ใบอนุญาต.....   |                     |                |                    |
| ๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ) |                     |                |                    |
| วัน เดือน ปี  | ตำแหน่ง             | อัตราเงินเดือน | สังกัด             |
|   |                     |                |                    |
|   |                     |                |                    |
|   |                     |                |                    |
| ๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน  |                     |                |                    |
| ปี  | ระยะเวลา            | หลักสูตร       | หน่วยงานที่จัดอบรม |
|   |                     |                |                    |
|   |                     |                |                    |
|   |                     |                |                    |

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑๐.๑ ผลการปฏิบัติงานในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(โดยสรุปเฉพาะงานทวนหน้าที่หลักและภารกิจสำคัญ)

๑๐.๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง)

- ชื่อผลงาน.....

- คำโครงเรื่องโดยย่อ  
(สรุปเฉพาะสาระสำคัญ/ประเด็นของเรื่อง/ที่มา/สิ่งที่ศึกษาและผลที่ได้โดยสังเขป)

- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)  
(ระบุชื่อผู้ร่วมจัดทำพร้อมสัดส่วนที่ดำเนินการ)

๑๐.๓ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/วิธีการเพื่อปรับปรุงงาน

สรุปข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพร้อมระบุชื่อเรื่องที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ในตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบข้อความของ.....  
ที่เสนอขอรับการคัดเลือกแล้วเห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๓. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
 .....ระดับ.....ชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....  
 ขอเสนอผลงานเพื่อรับการคัดเลือกแต่งตั้งในตำแหน่ง/เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....  
 ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....

๑. คุณสมบัติของบุคคล

๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรงแต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๑.๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ไม่ครบแต่จะครบในวันที่.....

๑.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

( ) ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ( ) ไม่ครบ/ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณา

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมินเหตุผล.....

๓. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เนื่องจาก.....

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(.....)

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

๑๔. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก .....

( ) ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน

( ) ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗)

(.....)

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

๑๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งเลื่อนไหลตามข้อ ๑๔

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก .....

- ( ) ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน
- ( ) ได้รับการคัดเลือกให้ย้าย/โอน/บรรจุกลับ โดยไม่ต้องส่งผลงานประเมิน
- ( ) ได้รับการคัดเลือกให้ย้าย/โอน/บรรจุกลับ โดยต้องส่งผลงานประเมิน
- ( ) ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการคัดเลือก  
(.....)

- ( ) เห็นชอบ
- ( ) มีความเห็นแตกต่าง เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗  
(.....)  
...../...../.....

**แบบฟอร์ม**  
**การจัดทำผลงานวิชาการ**

(ปก)

ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper)

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....





(ปก)  
แบบประเมินผลงาน  
ของ

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง / เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....



| ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล   |                     |                |        |
|--|---------------------|----------------|--------|
| ๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....  |                     |                |        |
| ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....   |                     |                |        |
| งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....  |                     |                |        |
| กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....  |                     |                |        |
| ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  |                     |                |        |
| อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท   |                     |                |        |
| ๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง / เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....                      |                     |                |        |
| ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....  |                     |                |        |
| กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....  |                     |                |        |
| ๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)   |                     |                |        |
| เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  |                     |                |        |
| อายุตัว.....ปี.....เดือน   |                     |                |        |
| อายุราชการ.....ปี.....เดือน  |                     |                |        |
| ๕. ประวัติการศึกษา   |                     |                |        |
| คุณวุฒิและวิชาเอก  | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน         |        |
| (ประกาศนียบัตร).....   | .....               | .....          |        |
| (ปริญญา).....  | .....               | .....          |        |
| .....  | .....               | .....          |        |
| .....  | .....               | .....          |        |
| ๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....(พร้อมแนบสำเนา).....                        |                     |                |        |
| วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....   |                     |                |        |
| ๗. ประวัติรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน |                     |                |        |
| ระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนา ก.พ. ๗    |                     |                |        |
| วันเดือนปี   | ตำแหน่ง             | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
| .....  | .....               | .....          | .....  |
| .....  | .....               | .....          | .....  |
| .....  | .....               | .....          | .....  |
| .....  | .....               | .....          | .....  |
| .....  | .....               | .....          | .....  |



## ๑๑. ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

| ลำดับ<br>ที่ | ลักษณะงานด้าน<br>บริการ/ปฏิบัติ | หน่วย<br>นับ | ปริมาณงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ |          |            |          | หมายเหตุ |  |
|--------------|---------------------------------|--------------|--------------------------------|----------|------------|----------|----------|--|
|              |                                 |              | ปีงบประมาณ                     |          | ปีงบประมาณ |          |          |  |
|              |                                 |              | .....                          | .....    | .....      | .....    |          |  |
|              |                                 |              | กลุ่มงาน                       | เฉพาะตัว | กลุ่มงาน   | เฉพาะตัว |          |  |
|              |                                 |              |                                |          |            |          |          |  |

**หมายเหตุ** ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะตำแหน่งที่เกณฑ์สาขากำหนดให้เสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๒. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลังถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น กรณีกำหนดให้เสนอผลงานย้อนหลัง ๒ ปี หากส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ เป็นต้น กรณีที่ระหว่างปีงบประมาณดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เฉพาะตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ แพทย์แผนไทย และนักวิเทศสัมพันธ์ ให้เสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี

**ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) .....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า  
...../...../.....

**แบบฟอร์ม**  
**ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ**  
**เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

๑๓

(ปก)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง / เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง / เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....  
เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....  
.....  
.....

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....  
.....  
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....  
.....  
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ  
(.....)  
...../...../.....

**คำอธิบายการเขียน**

**\*การเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

**\* ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ  
ปรับปรุงงาน**

## ผลงานที่เสนอเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอผลงานทั้ง ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

### ส่วนที่ ๑ : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ไม่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ ให้เสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ ถึงผลที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน ดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ หน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางานปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

### ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้

## คำอธิบายการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

### ประกอบด้วย

#### ๑. ชื่อผลงาน

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน

#### ๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุกิจกรรม ช่วงเวลา การดำเนินการ

#### ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน เป็นต้น

#### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญและขั้นตอน หลักการดำเนินการ ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น กรณีมีหลักฐานอ้างอิงให้แนบเอกสารประกอบ

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วยหากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ คือ

๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลงตามที่ได้กำหนด

๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุน การผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น

#### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุด และประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร ให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

#### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม

#### เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

#### หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

**รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน  
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

**ประกอบด้วย**

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. เนื้อหา
๔. อ้างอิง/บรรณานุกรม
๕. ภาคผนวก

**๑. ปก**

รายละเอียดตามแบบฟอร์ม

**๒. คำนำ**

รายละเอียดตามแบบฟอร์ม

**๓. เนื้อหา ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้**

๑) เรื่อง

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๓) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการ อื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดง เห็นว่าข้อเสนอ นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอ นั้นต้องสามารถระบุ ช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน

## ๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่เราคาดว่าจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้ว่าเป็นรูปธรรม

## ๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

## ๔. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

รายละเอียดทำนองเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

## ๕. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

รายละเอียดทำนองเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

\*\*\*\*\*

## สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

| ตำแหน่ง / สายงาน  | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน  | ระดับ                 |                         |                         | หมายเหตุ  |
|---|---|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---|
|   |   | จำนวนการ<br>ดำเนินการ | จำนวนการ<br>(รับเงิน)   | จำนวนการ<br>พิเศษ       |   |
| ๑. นายแพทย์   | ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (แบบประเมินผลงาน)<br>และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่นเฉพาะตัว)<br>ตามข้อ ๑ | -                     | ✓                       | ✓                       |   |
|   | - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง   | -                     | -                       | -                       | ไม่ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง  |
|   | ๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นฉบับเต็ม<br>(Full paper) อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้               |                       |                         |                         | <b>๑.ระดับจำนวนการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง</b><br>๑.๑ ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ<br>ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงานโดยระบุ<br>เนื้อหาให้ละเอียดและชัดเจน<br>๑.๒ ไม่ส่ง Full paper<br><b>๒.ระดับจำนวนการพิเศษ</b><br>๒.๑ ไม่ส่ง Full Paper (ฉบับเต็ม)<br>๒.๒ ให้ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ ทั้งนี้ หากมี<br>แก๊งไข<br>กรรมการอาจขอดูฉบับเต็มได้ภายใน 2 เดือน<br><br>* หากส่งผลงานวิจัยที่ทำร่วมกับผู้อื่น ต้องมีสัดส่วน<br>ในการดำเนินการ ๖๐% ขึ้นไป และหากมีส่วนร่วม<br>ไม่ถึง ๖๐% จะต้องส่งผลงานวิจัย ๒ เรื่อง ขึ้นไป<br>** สำหรับผลงานที่เป็นวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณี<br>ศึกษาต้องดำเนินการเพียงผู้เดียว |
|   | ๒.๑ ผลงานวิจัย หรือ   | -                     | ✓                       | ✓                       |   |
|   | ๒.๒ ผลงานวิเคราะห์ วิจารณ์ หรือ   | -                     | ✓                       | ✓                       |   |
|   | ๒.๓ กรณีศึกษา   | -                     | ✓                       | ✓                       |   |
| ๒.๔ เอกสารประกอบการสอนนักศึกษาแพทย์<br>เท่านั้น   | -   | ✓                     | -                       |                         |   |
| ๓. จำนวนผลงาน   |   | -                     | ไม่น้อยกว่า<br>๑ เรื่อง | ไม่น้อยกว่า<br>๑ เรื่อง |   |
| ๔. การเผยแพร่ผลงาน  |   | -                     | -                       | ✓                       | - ได้รับการเผยแพร่ โดยการลง Website ของ<br>หน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ<br>หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงาน หรือ<br>เผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่มีองค์กรรองรับ   |
| ๕. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ ปรับปรุงงาน  |   | -                     | ✓                       | ✓                       |   |
| <b>เงื่อนไข</b>   |   |                       |                         |                         |   |
| ๑. เมื่อผ่านการคัดเลือก (ชี้ตัว) แล้ว ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานประเมินภายใน ๑๒ เดือน กรณีส่งผลงานประเมินไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับ<br>การคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว)   |   |                       |                         |                         |   |
| ๒. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมิน<br>ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข  |   |                       |                         |                         |   |
| ๓. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไข เอกสารภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมิน<br>ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข กรณีที่ปรับปรุงแก้ไขไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่ |   |                       |                         |                         |   |
| ๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องส่งเอกสารขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่  |   |                       |                         |                         |   |

## สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

| ตำแหน่ง / สายงาน   | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน   | ระดับ       |                    |               | หมายเหตุ  |
|--|--|-------------|--------------------|---------------|---|
|  |  | จำนวนการ    | จำนวนการ (รับเงิน) | จำนวนการพิเศษ |   |
| ๒. ทันตแพทย์<br>นักเทคนิคการแพทย์<br>นักจิตวิทยา<br>นักจิตวิทยาคลินิก  | ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (แบบประเมินผลงาน) และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ตามข้อ ๑   | ✓           | ✓                  | ✓             | เฉพาะตำแหน่งทันตแพทย์ ขอประเมินเฉพาะระดับจำนวนการ (รับเงิน) และระดับจำนวนการพิเศษ   |
| นักจิตวิทยาคลินิก  | - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง  | ✓           | ✓                  | ✓             | ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี  |
| นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย<br>นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก<br>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br>นักวิทยาศาสตร์การแพทย์<br>นักสังคมสงเคราะห์<br>นักวิชาการเผยแพร่<br>นักประชาสัมพันธ์ | ๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่นเฉพาะตัว)ตามข้อ ๑ ที่เป็นฉบับเต็ม (Full paper) อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้<br>๒.๑ ผลงานวิจัย หรือ<br>๒.๒ ผลงานวิเคราะห์ วิจัย หรือ<br>๒.๓ กรณีศึกษา   | ✓<br>✓<br>✓ | ✓<br>✓<br>✓        | ✓<br>✓<br>✓   | <b>๑.ระดับจำนวนการ</b><br>๑.๑ ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน โดยระบุเนื้อหาให้ละเอียดและชัดเจน<br>๑.๒ ไม่ส่ง Full paper<br><b>๒.ระดับจำนวนการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง</b><br>๒.๑ ส่ง Full paper<br><b>ยกเว้น</b> ตำแหน่งนักจิตวิทยาและนักจิตวิทยาคลินิก ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ (ตามข้อ 1.1 และ 1.2)<br><b>๓.ระดับจำนวนการพิเศษ</b><br>๓.๑ หากไม่ส่งผลงานเป็นวิจัย ให้ส่งเป็นวิเคราะห์ วิจัย หรือกรณีศึกษาแต่ต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง<br>๓.๑ ส่ง Full paper<br><b>ยกเว้น</b> ตำแหน่งนักจิตวิทยาและนักจิตวิทยาคลินิก ให้ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ และส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ (ตามข้อ 1.1 และ 1.2) |
| (รวม ๑๑ ตำแหน่ง)   |  |             |                    |               |   |
|  | ๓. จำนวนผลงาน  | ๑ เรื่อง    | ๑ เรื่อง           | ๑ เรื่อง      |   |
|  | ๔. การเผยแพร่ผลงาน   | -           | -                  | ✓             | - ได้รับการเผยแพร่ โดยการลง Website ของหน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงาน หรือเผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่มีองค์กรรองรับ  |
|  | ๕. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน  | ✓           | ✓                  | ✓             |   |
|  | <b>เงื่อนไข</b><br>๑. เมื่อผ่านการคัดเลือก (ชี้ตัว) แล้ว กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานประเมินภายใน ๑๒ เดือน กรณีตำแหน่งนอกเลื่อนไหลผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานภายใน 6 เดือน กรณีส่งผลงานประเมินไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว)<br>๒. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินได้รับทราบการแจ้งแก้ไข<br>๓. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไข เอกสารภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินได้รับทราบการแจ้งแก้ไข กรณีที่ปรับปรุงแก้ไขไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่<br>๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องส่งเอกสารขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่ |             |                    |               |   |

## สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

| ตำแหน่ง / สายงาน  | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน   | ระดับ    |                       |   | หมายเหตุ  |
|---|--|----------|-----------------------|---|---|
|   |  | ชำนาญการ | ชำนาญการ<br>(รับเงิน) | ชำนาญการ<br>พิเศษ   |   |
| ๓. พยาบาลวิชาชีพ<br>แพทย์แผนไทย<br>นักวิทยาศาสตร์<br><br>(รวม ๓ ตำแหน่ง)  | ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (แบบประเมินผลงาน)<br>และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่นเฉพาะตัว)<br>ตามข้อ ๑                    | ✓        | ✓                     | ✓   |   |
|   | - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง  | ✓        | ✓                     | ✓   | ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี  |
|   | ๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว)<br>ตามข้อ ๑ ที่เป็นฉบับเต็ม (Full paper) อย่างไร<br>อย่างหนึ่ง ดังนี้ |          |                       |   | <b>๑.ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ<br/>เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง</b><br>๑.๑ ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ<br>ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน โดยระบุ<br>เนื้อหาให้ละเอียดและชัดเจน<br>๑.๒ ไม่ส่ง Full paper   |
|   | ๒.๑ ผลงานวิจัย หรือ  | ✓        | ✓                     | ✓   | <b>๒.ระดับชำนาญการพิเศษ</b><br>๒.๑ ส่ง Full paper<br>๒.๒ หากไม่ส่งผลงานเป็นวิจัย ให้ส่งเป็นวิทยาระท<br>วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา แต่ต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง   |
|   | ๒.๒ ผลงานวิเคราะห์วิจารณ์ หรือ<br>๒.๓ กรณีศึกษา  | ✓<br>✓   | ✓<br>✓                | ✓<br>✓  | ๒.๓ เฉพาะตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพให้ส่งผลงาน<br>เป็นวิจัย หรือกรณีศึกษาที่ยุ่ยกยักจับข้อ ๑ เรื่อง<br>(ศึกษา ๒ Case ขึ้นไป เปรียบเทียบ) หรือ<br>กรณีศึกษาที่ยุ่ยกยักจับข้อ ๒ เรื่อง (๒ Case)<br>โดยส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ และส่งสรุปผลการ -<br>ดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ (ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒) |
| ๓. จำนวนผลงาน   | ๑เรื่อง  | ๑ เรื่อง | ๑ เรื่อง              |   |   |
| ๔. การเผยแพร่ผลงาน  | -  | -        | ✓                     | - ได้รับการเผยแพร่ โดยการลง Website ของ<br>หน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ<br>หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงาน หรือ<br>เผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่มีองค์กรรองรับ |   |
| ๕. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ ปรับปรุงงาน  | ✓  | ✓        | ✓                     |   |   |
| <b>เงื่อนไข</b>   |  |          |                       |   |   |
| ๑. เมื่อผ่านการคัดเลือก (ชี้ตัว) แล้ว กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานประเมินภายใน ๑๒ เดือน กรณีตำแหน่งนอกเลื่อนไหล<br>ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานภายใน 6 เดือน กรณีส่งผลงานประเมินไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว)           |  |          |                       |   |   |
| ๒. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอ<br>ประเมิน ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข  |  |          |                       |   |   |
| ๓. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไข เอกสารภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมิน<br>ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข กรณีที่ปรับปรุงแก้ไขไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่ |  |          |                       |   |   |
| ๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องส่งเอกสารขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่  |  |          |                       |   |   |

## สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

| ตำแหน่ง / สายงาน   | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน   | ระดับ       |                       |                   | หมายเหตุ  |
|--|--|-------------|-----------------------|-------------------|---|
|  |  | จำนวนการ    | จำนวนการ<br>(รับเงิน) | จำนวนการ<br>พิเศษ |   |
| ๔. เกสัชกร   | ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (แบบประเมินผลงาน)<br>และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่น<br>เฉพาะตัว) ตามข้อ ๑   | ✓           | ✓                     | ✓                 |   |
| นักรังสีการแพทย์<br>นักวิชาการพยาบาล<br>นักกายภาพบำบัด<br>นักกิจกรรมบำบัด<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>นักวิชาการสถิติ<br>บรรณารักษ์<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>นักกายอุปกรณ์<br>นักวิชาการสาธารณสุข<br>นักโภชนาการ<br>ช่างภาพการแพทย์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>นักวิชาการเงินและบัญชี<br>นักวิชาการพัสดุ<br>นิติกร | - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง  | -           | -                     | -                 | ไม่ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง  |
|  | ๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่น<br>เฉพาะตัว) ตามข้อ ๑ ที่เป็นฉบับเต็ม<br>(Full paper) อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้<br>๒.๑ ผลงานวิจัย หรือ<br>๒.๒ ผลงานวิเคราะห์วิจารณ์ หรือ<br>๒.๓ กรณีศึกษา | ✓<br>✓<br>✓ | ✓<br>✓<br>✓           | ✓<br>✓<br>✓       | <p><b>๑. ระดับจำนวนการ</b></p> <p>๑.๑ ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ<br/>ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน โดยระบุ<br/>เนื้อหาให้ละเอียดและชัดเจน</p> <p>๑.๒ ไม่ส่ง Full paper</p> <p><b>๒. ระดับจำนวนการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑ ส่ง Full paper <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งนักกิจกรรม<br/>บำบัด ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ<br/>(ตามข้อ 1.1 และ 1.2)</p> <p><b>๓. ระดับจำนวนการพิเศษ</b></p> <p>๓.๑ หากไม่ส่งผลงานเป็นวิจัย ให้ส่งเป็นวิเคราะห์<br/>วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา แต่ต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง</p> <p>๓.๒ ส่ง Full paper</p> <p><u>ยกเว้น</u> (๑) ตำแหน่งเกสัชกร หากส่งเป็นวิจัย<br/>ให้ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ ไม่ส่ง Full paper<br/>ทั้งนี้ หากมีแก้ไขกรรมการอาจขอดูฉบับเต็มได้<br/>ภายใน 2 เดือน หากส่งเป็นวิเคราะห์วิจารณ์ หรือ<br/>กรณีศึกษา จะต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยส่ง<br/>เป็น Full paper</p> <p>(๒) ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาล ให้ส่งเฉพาะ<br/>เอกสารเผยแพร่ ทั้งนี้ หากมีแก้ไขกรรมการอาจ<br/>ขอดูฉบับเต็มได้ภายใน 2 เดือน</p> |
|  | ๓. จำนวนผลงาน  | ๑ เรื่อง    | ๑ เรื่อง              | ๑ เรื่อง          |   |
|  | ๔. การเผยแพร่ผลงาน   | -           | -                     | ✓                 | - ได้รับการเผยแพร่ โดยการลง Website ของ<br>หน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ<br>หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงาน หรือ<br>เผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่มีองค์กรรองรับ   |

(รวม 19 ตำแหน่ง)

## สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

| ตำแหน่ง / สายงาน   | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน  | ระดับ    |                       |                   | หมายเหตุ |
|--|---|----------|-----------------------|-------------------|----------|
|  |   | จำนวนการ | จำนวนการ<br>(รับเงิน) | จำนวนการ<br>พิเศษ |          |
| ๔. เกษีกร (ต่อ)  | ๕. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/<br>ปรับปรุงงาน   | ✓        | ✓                     | ✓                 |          |
| นักรังสีการแพทย์<br>นักวิชาการพยาบาล<br>นักกายภาพบำบัด<br>นักกิจกรรมบำบัด<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>นักวิชาการสถิติ<br>บรรณารักษ์<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>นักกายอุปกรณ์<br>นักวิชาการสาธารณสุข<br>นักโภชนาการ<br>ช่างภาพการแพทย์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>นักวิชาการเงินและบัญชี<br>นักวิชาการพัสดุ<br>นิติกร<br><br>(รวม 19 ตำแหน่ง) | <b>เงื่อนไข</b><br>๑. เมื่อผ่านการคัดเลือก (ชี้ตัว) แล้ว กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานประเมินภายใน ๑๒ เดือน กรณีตำแหน่งนอกเลื่อนไหล ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานภายใน 6 เดือน กรณีส่งผลงานประเมินไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว)<br>๒. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ ผู้ขอประเมิน ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข<br>๓. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไข เอกสารภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ ผู้ขอประเมิน ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข กรณีที่ปรับปรุงแก้ไขไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่<br>๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องส่งเอกสารขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่ |          |                       |                   |          |