

# คู่มือ

การประเมินผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

งานบริหารงานบุคคล  
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง



## คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ โดยมอบให้ อ.ก.พ. ส่วนราชการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและอื่นๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ และวิธีการ ก.พ. กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลเพื่อแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด วิทยาลัยการ สาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทาง ให้บุคลากรที่จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงาน ได้ถูกต้องและทันเวลา

งานบริหารงานบุคคล  
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง  
ตุลาคม ๒๕๖๑



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลงาน	
เอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน	๑ - ๕
ขั้นตอนการดำเนินการ (เขตบริการสุขภาพ)	๖ - ๑๓
<b>ภาคผนวก</b>	
การประเมินบุคคลและผลงานสายงานวิทยากรย์(เพิ่มเติม)	๑๕-๑๖
แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก	๑๗-๒๗
แบบประเมิน	๒๘-๓๔
แบบข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๕-๓๖
การประเมินบุคคลและผลงานสายงานพยาบาลวิชาชีพ	
การประเมินบุคคลและผลงานสายงานเภสัชกร	
การประเมินบุคคลและผลงานสายงานทันตแพทย์	
การประเมินบุคคลและผลงานสายงานแพทย์แผนไทย	
ข้อบกพร่องที่พบบ่อย	



๑

**หนังสือที่เกี่ยวข้องและสรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
สายงานพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) วิทยากร (ด้านการสอน)**

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงาน การลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้ เป็นผลงานของตนเอง หรือจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ (ให้ใช้เฉพาะส่วน  
การประเมินผลงาน)

๑) คำอธิบายการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สรุป ๑๐ ข้อ) ในเล่มแบบประเมินผลงาน

๒) คำอธิบายการเขียน ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

- ส่วนเอกสารวิชาการต้องจัดทำตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการว่าเป็นวิจัย/กรณีศึกษา/  
วิเคราะห์วิจารณ์ (หนังสือ สป.ว. ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐)

๓. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐

๑) ผู้ขอประเมินที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ที่ขอประเมิน ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ต้องกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการxonันระยะเวลาเกือกล  
เพื่อส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ หรือ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาการนับ  
ระยะเวลาเกือกลก่อน

๒) สรุปเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลงานของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งสรุปรูปแบบและตัวอย่าง  
แบบฟอร์ม

๓) เมื่อผ่านการคัดเลือก (ชี้ตัว) แล้ว ต้องส่งผลงานถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมิน (ระดับ  
ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่สำนักงานเขตสุขภาพ) ภายใน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศ

๔) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานวิชาการ ต้องมีการเผยแพร่ผลงานในวารสาร หรือนำเสนอ  
ที่ประชุมวิชาการระดับจังหวัด หรืออื่น ๆ ที่มีองค์กรรองรับ

๔. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑)

๑) ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณได้  
ทุกตำแหน่ง และทุกสายงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒) ให้ส่งเพียงเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ต้องส่งผลงานวิชาการ

(๑) ตำแหน่งเลื่อนไหล และมีคนครอง ถ้ามีคุณสมบัติครบให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด  
เห็นชอบตัวบุคคล แล้วให้แต่งตั้งได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินผลงานวิชาการ

(๒) ตำแหน่งนอกเลื่อนไหล หรือตำแหน่งว่าง ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ  
คัดเลือกบุคคลก่อน จึงเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบตัวบุคคลแล้วให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องผ่านการ  
ประเมินผลงานวิชาการ





(๒) ตำแหน่งนอกเลื่อนไหล หรือตำแหน่งว่าง ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลก่อน จึงเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบตัวบุคคลแล้วให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องผ่านการประเมินผลงานวิชาการ

(๓) เมื่อแต่งตั้งแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ถ้าหากไม่เลือกอยู่ในพื้นที่ ๒ ปี ตาม ว ๑๑๔/๒๕๕๑ ก็ต้องดำเนินการตาม ว ๑๐/๒๕๕๐

๕. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

- ๑) ผู้ขอประเมินต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒) ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับการขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๗ วช. (เดิม)

๖. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ (ก.พ. ตอบข้อหารือ)

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓)

การขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการครบ ๒ ปี หากดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่ครบ ๒ ปี ไม่อาจส่งผลงานประเมินล่วงหน้าได้

๗. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (ก.พ. ตอบข้อหารือ)

(หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖.๑.๑/๓๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕)

- ๑) ผลงานที่อยู่โรงพยาบาลเอกชน ไม่สามารถส่งประเมินได้
- ๒) การเผยแพร่ผลงานในวารสารโรงพยาบาลเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๓) ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด ต้องระบุในประกาศคัดเลือกด้วย
- ๔) ชื่อเรื่องผลงานวิชาการ + ข้อเสนอแนวคิด ต้องตรงกับเล่มเอกสารประกอบการคัดเลือก ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมต้องคัดเลือกใหม่
- ๕) ชื่อเรื่องผลงานวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ) ต้องตรงกับในเอกสารที่เผยแพร่

๘. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๘๓๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖)

การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

ก.พ. อนุมัติให้พนักงานราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป (ไม่รวมลูกจ้างประจำหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ที่ได้บรรจุเป็นข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ผู้ได้รับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวนับถึงวันก่อนบรรจุเป็นข้าราชการ มานับรวมเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำในการส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ได้



๙. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๕๐๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๓๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

ก.พ.อนุมัติให้พนักงานราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป (ไม่รวมลูกจ้างประจำหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ที่ได้บรรจุเป็นข้าราชการก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว นับถึงวันก่อนบรรจุเป็นข้าราชการมานับรวมเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำในการส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานได้ กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้ชะลอไว้ก่อน

๑๐. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑) อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ให้ทำหน้าที่แทน ดังนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกบุคคล กรณีตำแหน่งว่าง ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนอกเลื่อนไหล เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ ที่ว่างอยู่ หรือนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ทั้งที่ว่างและมีคนครอง

(๒) พิจารณาคณะสมบัติของบุคคล เกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ รวมทั้งการนับระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกือกล ตามที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดกลุ่มไว้ ตามหนังสือฉบับนี้

(๓) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗

(๔) แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงาน

(๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้มีการหักท้วงภายใน ๓๐ วัน

(๖) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง เรื่องผลงาน

๒) การคัดเลือกบุคคลให้ส่งผลงานประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น มี ๒ กรณี

(๑) กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้ จากระดับ เริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) เช่น นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือก

(๒) กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑) ให้เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง ตามข้อ ๖.๑ พิจารณาว่าจะคัดเลือกบุคคลเพื่อย้าย โอน บรรจุกลับ หรือเลื่อนระดับ แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศรับสมัคร และเมื่อดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์แล้ว ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบตัวบุคคล

๓) คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

(๑) ขอรับการคัดเลือกล่วงหน้าได้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการคัดเลือก





(๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนดใน ว ๑๐/๒๕๔๘ และ ว ๑๐/๒๕๕๗ (ทั้งระยะเวลาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำ + ระยะเวลาเกี่ยวข้องเกื้อกูล)

(๓) การแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งเดิมใช้หนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๙/๒๕๕๑ ขณะนี้ให้ใช้ ว ๑๐/๒๕๕๗

๔) การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณา โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๕) การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ผู้อื่นยังดำรงตำแหน่งอยู่ให้ดำเนินการได้ ๒ กรณี

(๑) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมจะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้คัดเลือกล่วงหน้าได้ ไม่เกิน ๖ เดือน

(๒) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิม ขอลาออกจากราชการ ให้คัดเลือกได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งลาออก

๑๑. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๒๗๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ให้แก่คณะกรรมการในส่วนกลาง และคณะกรรมการระดับเขตสุขภาพ โดยให้เบิกจ่ายให้ประธานและกรรมการ ท่านละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้งที่ประชุม (ไม่จำกัดจำนวนครั้งที่ประชุม)

๑๒. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘

(หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖.๓/๑๘๕๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗)

การขอประเมินผลงาน หากเผยแพร่ผลงานวิชาการในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขอประเมิน จะต้องส่งสิ่งพิมพ์ออก (Print Out) ของเรื่องที่เสนอให้ประเมิน พร้อมด้วย ปกหน้า สารบัญ รายชื่อ คณะบรรณาธิการ และอธิบายกระบวนการตรวจแก้ต้นฉบับ หนังสือตอบแจ้งการตีพิมพ์ในวารสาร ปีที่ ฉบับที่ จากผู้จัดทำวารสาร โดยมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ

๑๓ หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗)

ก.พ.อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไปของสายงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน... ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามพระราชพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็น ผู้ที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้ โดยข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้เคย ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่เทียบเท่ามาก่อน และไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่า ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งประเภทและระดับนั้นด้วย



๑๔. หนังสือกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๙๘๓๘

ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ (ตอบข้อหารือ สบข.)

ตามมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ (ส่วนกลาง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ มีมติเรื่องระยะเวลาการส่งผลงานของข้าราชการ ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้ตัว โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) การประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลื่อนไหล) ของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้จัดส่งผลงาน ฯ ภายใน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

และ ๒) การประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งนอกเลื่อนไหล) ของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้จัดส่งผลงาน ฯ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๑๕. หนังสือ สบ.ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๘๐๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ก.พ. มีมติรับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๔๙ กลุ่ม ๓๙ สายงาน และตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๕ กลุ่ม ๑๕ สายงาน เพื่อประโยชน์ในการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน รับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๖. หนังสือ สบ.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔/ว ๘๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ก.พ.กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข อยู่ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการนับระยะเวลาเทียบเท่ากับการดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ในประเภท สายงาน และระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง (ย้าย โอน เลื่อน) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข นับถึงวันก่อนบรรจุ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมานับรวมได้

๑๗. หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๑๔๔๓๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้ง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อประเมินผลงานตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และตำแหน่งวิทยากร (ด้านการสอน) ให้ข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

๑๘. หนังสือ สบ.ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๘๒๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลงาน วิชาการสายงานพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และวิทยากร (ด้านการสอน) ที่เขตสุขภาพ

๑๙. แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง ในวิทยาลัย สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก





## ขั้นตอนการดำเนินการ

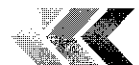
๑. ลงรับเอกสารที่เขตสุขภาพ
๒. ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเอกสารที่ส่งประเมินมีดังนี้
  - ๒.๑ ประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ
    - ๒.๑.๑ สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก และสำเนาประกาศคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
    - ๒.๑.๒ แบบประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
    - ๒.๑.๓ ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๕ ชุด  
(วิจัย / ตำรา)
    - ๒.๑.๔ เอกสารประกอบการสอน ๒ หน่วยกิต จำนวน ๕ ชุด
    - ๒.๑.๕ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๕ ชุด
    - ๒.๑.๖ แผ่น CD ข้อมูลตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๕ จำนวน ๑ แผ่น
  - ๒.๒ ประเมินระดับชำนาญการพิเศษ
    - ๒.๒.๑ สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก และสำเนาประกาศคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
    - ๒.๒.๒ แบบประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
    - ๒.๒.๓ ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๕ ชุด  
(วิจัย / ตำรา)
    - ๒.๒.๔ เอกสารประกอบการสอน ๑ หน่วยกิต จำนวน ๕ ชุด
    - ๒.๒.๕ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๕ ชุด
    - ๒.๒.๖ แผ่น CD ข้อมูลตามข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๕ จำนวน ๑ แผ่น
    - ๒.๒.๗ เอกสารการเผยแพร่ผลงานและหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ตามแนวทางที่กำหนด  
จำนวน ๕ ชุด (วารสารเล่มจริง ๑ ชุด และ Reprint ๔ ชุด)

**หมายเหตุ** - จำนวนเอกสารที่ส่งขอรับการประเมิน ฝ่ายเลขานุการ อาจขอเพิ่มตามจำนวนคณะกรรมการ  
ของเขตสุขภาพได้ สำหรับแผ่น CD หากเขตสุขภาพใดไม่ประสงค์จะใช้เก็บเป็นหลักฐาน  
แทนเอกสาร ก็ไม่ต้องให้ผู้ขอประเมินจัดส่ง

๓. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอประเมินผลงาน
  - ๓.๑ ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
(ตามตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบประเมินบุคคล)
  - ๓.๒ การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วน พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน
  - ๔.๑ คุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (สำหรับ วทบ.ที่ยังประเมินผลงาน  
ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ วทบ.นพรัตน์ และ วทบ.กรุงเทพฯ)
    - ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง (ตาม ว ๑๐)
      - วุฒิปริญญาตรี ๖ ปี
      - วุฒิปริญญาโท ๔ ปี
      - วุฒิปริญญาเอก ๒ ปี
    - ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติมาแล้ว ๕ ปี (คัดเลือกล่วงหน้าได้ ๑ ปี แต่งตั้งได้เมื่อครบ ๖ ปี)
    - มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ



- ๔.๒ คุณสมบัติเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง (ตาม ว ๑๐)
    - วุฒิปริญญาตรี ๗ ปี
    - วุฒิปริญญาโท ๕ ปี
    - วุฒิปริญญาเอก ๓ ปี
  - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ๒ ปี (ตาม ว ๑๘)
    - (คัดเลือกล่วงหน้าได้ ๑ ปี ส่งคำขอประเมินได้เมื่อดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ครบ ๒ ปี)
  - มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ
- ๔.๓ คุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
    - วุฒิปริญญาตรี ๘ ปี
    - วุฒิปริญญาโท ๖ ปี
    - วุฒิปริญญาเอก ๔ ปี
  - ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ๔ ปี (ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ๓ ปี
    - ขอรับการคัดเลือกได้)
  - มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ
- ๔.๔ กรณีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินไม่ครบตามเกณฑ์ สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ (ดำเนินการ ตาม ว ๙๖๐)
๕. จัดส่งเอกสารคำขอประเมินผลงานให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแนบแบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน (ฝ่ายเลขาฯ เก็บฉบับจริงไว้ ๑ ชุด)
๖. บันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดผู้ขอรับการประเมิน ในโปรแกรม HROPS ของ สป.
๗. เตรียมประชุม
- ๗.๑ นัดคณะกรรมการ
  - ๗.๒ ขออนุมัติจัดประชุม
  - ๗.๓ จัดทำวาระการประชุม
  - ๗.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
    - (เลขานุการคณะกรรมการแต่ละคณะฯ ลงนามหนังสือเชิญประชุม ขอเลขที่หนังสือที่เขตสุขภาพ)
  - ๗.๕ ขอยืมเงินจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท/คน)
  - ๗.๖ เตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อ เอกสารรับรองการประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
  - ๗.๗ จองห้องประชุม
๘. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
๙. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำเขต.....ทราบ
๑๐. แจ้งผลการประชุม แบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- ๑๐.๑ รายงาน / ไม่ผ่าน เสนอให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำเขต.....ทราบ และลงนามแจ้ง
    - กรณี รายไม่ผ่าน แจ้งให้จังหวัดเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่
      - (แนบบัญชีรายละเอียดผลการพิจารณาด้วย)
    - กรณี รายงาน แจ้งจังหวัดจัดทำคำสั่ง





- ๑๐.๒ รายปรับปรุงแก้ไข เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ลงนามแจ้ง จังหวัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้
- รายปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข ภายใน ๒ เดือน
  - รายปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข ภายใน ๖ เดือน

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี 4 กรณี คือ

๑. ผ่านการประเมิน หมายถึง ผลงานที่ดี มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ และมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน ก็ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ ผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตสุขภาพได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน

๒. ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง ให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หากแนวคิดไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจขอให้แก้ไขเพิ่มเติมได้ เมื่อผู้ขอรับการประเมินแก้ไขปรับปรุงแล้วให้กรรมการที่ปรึกษาพิจารณา หากผลงานผ่านการประเมินให้แจ้งผลที่ฝ่ายเลขานุการ และจะมีผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตสุขภาพได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งแรก และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินรับทราบการแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง

๓. ปรับปรุงแก้ไขในสาระสำคัญ หมายถึง ผลงานมีคุณภาพยังไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ สามารถปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ได้ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานเรื่องเดิมที่เคยแจ้งไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อผ่านการประเมินจะมีผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตสุขภาพได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ ให้แก้ไขภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินรับทราบการแจ้งแก้ไขปรับปรุง

๔. ไม่ผ่านการประเมิน หมายถึง ผลงานมีคุณภาพยังไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน หรือไม่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นต้น หากผู้ขอรับการประเมินจะส่งผลงานให้ประเมินใหม่ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องขอรับการคัดเลือกใหม่ และประกาศผลงานเรื่องใหม่ ก่อนส่งผลงานวิชาการเพื่อประเมินใหม่ ทั้งนี้ จะมีผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตสุขภาพได้รับผลงานประเมินเรื่องใหม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน

๕. กรณีอื่นๆ ที่ต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายๆ ไป



**การกรอกรายละเอียดในแบบประเมินผลงาน(อวช.๑)**

(ว ๑๔๐/๒๕๔๙ และ ว ๑๐/๒๕๕๐)

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ ๑-๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบงาน  
การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น

๑. ชื่อ ..... สกุล ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

๒. ตำแหน่ง ..... ปัจจุบัน ..... (ด้าน ..... ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๑

ส่วนราชการ กลุ่มงาน ..... วิทยาลัย ..... สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม จ.๑๘ ให้วงเล็บเพิ่มว่า ปฏิบัติราชการจริงที่.....)

ดำรงตำแหน่งนี้/ปัจจุบัน เมื่อวันที่..... (ให้ระบุ วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน)

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ ..... ส่วนราชการ กลุ่มงาน ..... วิทยาลัย.....

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(หมายถึงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งอาจจะไม่ใช่ตำแหน่งที่ผู้ประเมินครองอยู่ในปัจจุบันก็ได้)

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุตัว .....ปี ..... เดือน อายุราชการ ..... ปี .....เดือน

(ให้นับถึงเดือนที่ส่งคำขอประเมิน)

๕. ประวัติการศึกษา .....กรอกข้อมูลในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนด.....

(ระบุเฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้องเริ่มจากวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก)

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต.....(พร้อมแนบสำเนาเอกสาร) วันที่ออกใบอนุญาต.....

วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ .....กรอกข้อมูลในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนด.....

(ระบุให้ตรงตาม ก.พ. ๗ ให้ระบุรายละเอียดตั้งแต่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน โดยให้กรอกรายการเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ส่วนราชการ เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน.....กรอกข้อมูลในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนด.....

(ระบุการฝึกอบรมและดูงาน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่มีผลต่อการพัฒนางานในหน้าที่  
ความรับผิดชอบ) ได้แก่

๘.๑ ปี ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ฝึกอบรม เช่น ๒๕๕๕

๘.๒ ระยะเวลา ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ไปอบรม เมื่อใดถึงเมื่อใด

เช่น ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (๖ วัน)

๘.๓ หลักสูตร ให้ระบุชื่อหลักสูตรที่ไปอบรม

๘.๔ หน่วยงานที่จัดอบรม ให้ระบุหน่วยงานที่จัดอบรม เช่น วิทยาลัย.....

ไม่ใช่สถานที่ฝึกอบรม





## ๙. ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน

- ระบุประสพการณ์พิเศษที่ผ่านมาว่า เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านใดบ้าง เป็นระยะเวลาานเท่าไร ตั้งแต่เริ่มรับราชการเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ/ หัวหน้างาน/ กรรมการ/ อนุกรรมการ/ ที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ สาขาใด ระดับใด โดยแยกออกมาให้ชัดเจนในแต่ละระดับ เช่น ระดับจังหวัด ระดับกอง ระดับกรม ระดับกระทรวง หรือในระดับหน่วยงานอื่น ๆ และเรียงปี พ.ศ. เช่น เป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันใดบ้าง เป็นวิทยากรในเรื่องอะไร ให้ระบุเลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (ไม่ต้องส่งคำสั่ง แต่ให้รวบรวมไว้กรณีขอตรวจสอบ) หรือเคยได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่นในปีใด เป็นต้น

### ๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันที่ปฏิบัติงานจริงของผู้ขอรับการประเมิน ให้จำแนกเป็น ด้านบริหาร บริการ วิชาการ (ระบุเป็นข้อ ๑ ...๒...๓...)

### ๑๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

- สำหรับสายงานพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และวิทยากร (ด้านการสอน)

ไม่ต้องมีผลงานย้อนหลัง ๒ ปี

**ตอนที่ ๒** ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ให้ระบุให้ครบทั้ง ๑๐ หัวข้อ)

#### ๑. ชื่อผลงาน

- ให้ระบุชื่อเรื่องผลงานที่ส่งประเมิน ซึ่งชื่อเรื่องต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเล่มเอกสารประกอบการคัดเลือก เล่มเอกสารวิชาการ และเอกสารการเผยแพร่ผลงาน (สำหรับขอประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ)

#### ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการว่า ดำเนินการ วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี

#### ๓. ความรู้ทางวิชาการ

- ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ

#### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญ และ ขั้นตอน หลักการดำเนินการ อาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในการจัดทำผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผู้ร่วมดำเนินการเป็นร้อยละ ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุว่ามีผู้ร่วมดำเนินการ

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

- ให้ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ สัดส่วนผลงานของผู้ขอประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถ้าทำคนเดียวให้ระบุดำเนินการเอง ๑๐๐ %



### ๗. ผลสำเร็จของผลงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานมีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงาน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด
- เชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง แนวคิด ยุทธศาสตร์ของ รัฐบาล กระทรวงและจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินการ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต

### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

- ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมี การนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดเฉพาะจุด และประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ ต่อผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร ทั้งนี้ผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่า มีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการ ควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการ ดำเนินงาน เช่น การขาดแคลนอัตรากำลังคนหรือขาดงบประมาณ และไม่ใช่ความยุ่งยากของขั้นตอน/ กระบวนการวิจัย

- อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่า เกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อธิบายว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ให้ระบุว่าผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมี ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ที่เป็นรูปธรรม

### การรับรองผลงาน (ตามแบบฟอร์ม)

#### ๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

- ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

#### ๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (เฉพาะกรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

- ให้ผู้ร่วมดำเนินการรับรองสัดส่วนในการทำผลงาน ตามที่เสนอไว้ข้างต้นว่าถูกต้อง ตามความเป็นจริงทุกประการ
- หากผู้ร่วมจัดทำผลงานไม่สามารถเซ็นรับรองได้ เช่น ถึงแก่กรรม ลาออก และไม่สามารถ ติดต่อได้ย้ายไปอยู่ต่างประเทศ เป็นต้น ให้ระบุในช่องลายเซ็นด้วย

#### ๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาต้องรับรอง ๒ คน ๒ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)



**การจัดทำผลงานวิชาการ**

๑. ชื่อเรื่องผลงานวิชาการต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือก ว ๓๓๗/๒๕๕๕
๒. เป็นผลงานที่จัดทำขณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ
๓. เป็นผลงานที่ยังไม่เคยใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
๔. ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

ว ๑๔๐/๒๕๕๕

๕. ถ้าขอประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ส่งผลงานวิชาการ (Full paper) โดยให้จัดทำเป็นผลงานวิจัยหรือตำรา จำนวน ๑ เรื่อง และเอกสารประกอบการสอน ๒ หน่วยกิต โดยจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ให้ครบถ้วนตามชั่วโมง พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย

บันทึก  
กอง บค.

๖. ถ้าขอประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ส่งผลงานวิชาการ (Full paper) โดยให้จัดทำเป็นผลงานวิจัยหรือตำรา จำนวน ๑ เรื่อง และเอกสารประกอบการสอน ๑ หน่วยกิต โดยจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ให้ครบถ้วนตามชั่วโมง พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย

๑๔๔๓๒/  
๒๕๖๐

๗. ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานวิชาการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๘. ระยะเวลาของผลงานวิชาการไม่ระบุว่าจะต้องดำเนินการมาแล้วกี่ปี แต่ผลงานวิชาการที่ส่งประเมินต้องไม่ล้าสมัย ณ วันที่พิจารณา และยังเป็นประโยชน์ในปัจจุบัน
๙. ผลงานวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยในมนุษย์ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในมนุษย์ก่อน

๑๐. กรณีที่ผู้ขอประเมินส่งผลงานเป็นตำรา ต้องมีการตรวจอ่านคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามเกณฑ์ที่ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา) กำหนด

๑๑. กรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา (ถ้าเลือกหลักเกณฑ์ ตาม ว. ๑๑๔/๒๕๕๑) ไม่ต้องส่งผลงานวิชาการ

**การเผยแพร่ผลงาน (กรณีขอระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. ตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับจังหวัดขึ้นไป
  - ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม
  - ส่งสำเนา (reprint) ๕ ชุด
๒. เผยแพร่โดยการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับจังหวัดขึ้นไป หรืออื่น ๆ ที่มีองค์กรรองรับว่าได้นำเสนอผลงานวิชาการเรื่องนี้จริง
  - ส่งประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองจากผู้จัดประชุมที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุชื่อเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งต้องตรงกับเล่มคัดเลือก แบบประเมินผลงาน และเล่มวิชาการ
  - ส่งเอกสารที่มีเนื้อหาที่นำเสนอในที่ประชุม บทคัดย่อ ภาพโปสเตอร์
๓. ผลงานที่เป็นตำราและได้เข้าร่วมโครงการตำราแล้ว
๔. กรณีได้เผยแพร่ในช่องทางอื่น ถือว่าได้เผยแพร่แล้ว เช่น
  - ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา
  - จัดวางจำหน่ายในศูนย์หนังสือ





### การจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อการพัฒนางาน

๑. ชื่อเรื่องแนวคิด ฯ ต้องไม่ใช่ชื่อเรื่องเดียวกับชื่อเรื่องผลงานวิชาการ
๒. ชื่อเรื่องต้องตรงกับชื่อเรื่องข้อเสนอไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือก
๓. ข้อเสนอแนวคิดเป็นเรื่องที่ตั้งใจจะทำหลังจากผ่านการประเมินแล้ว เป็นการตอบคำถามว่า หากได้เลื่อนระดับสูงขึ้นแล้ว หรือได้รับเงินประจำตำแหน่งแล้ว จะมีแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ขอประเมินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

ว.๓๒๗/๒๕๕๕

### รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนางาน

(ให้กรอกรายละเอียดเนื้อหาให้ครบทุกหัวข้อตาม ว ๑๔๐/๒๕๕๕) ดังนี้

#### ๑. เรื่อง

- ให้ระบุหัวข้อเรื่อง que แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอประเมิน

#### ๒. หลักการและเหตุผล

- เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

#### ๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

- นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง / หรือขอรับเงินประจำตำแหน่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

- ระบุข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงงาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อเสนอ นั้นต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน

#### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา ที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิด ผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

#### ๖. ลงชื่อ ผู้เสนอแนวคิด และระบุ วัน เดือน ปี (ท้ายเรื่อง)



ภาคผนวก



**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อประเมินผลงาน  
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และตำแหน่งวิทยากร (ด้านการสอน) เพิ่มเติม  
(ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๑๔๔๓๒ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)**

๑. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และวิทยากร ระดับ **ชำนาญการ (ด้านการสอน)** ให้ส่งเอกสารประกอบการสอน ๒ หน่วยกิต โดยจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ให้ครบถ้วนตามชั่วโมง พร้อมทั้งให้ส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ประกอบการพิจารณาด้วย

๒. การประเมินผลงานเพื่อ **ขอรับเงินประจำตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (ด้านการสอน)**

๒.๑ เอกสารประกอบการสอนให้จัดทำแผนการสอนกรณีการขอรับเงินประจำตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ ให้จัดทำเอกสารประกอบการสอน ๒ หน่วยกิต โดยจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ให้ครบถ้วนตามชั่วโมง พร้อมทั้งให้ส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๒ ผลงานวิชาการ (Full paper) ให้จัดทำเป็นผลงานวิจัยหรือตำรา ๑ เรื่อง โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐

- กรณีส่งเป็นผลงานวิจัยต้องเป็นผลงานวิจัยที่มีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอให้พิจารณา (ด้านการสอน) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษาและเชื่อมโยงกับงานสอน

- กรณีที่ผู้ขอประเมินส่งผลงานวิจัยที่เป็นการศึกษาวิจัยในมนุษย์ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการศึกษาวิจัยในมนุษย์

- กรณีที่ผู้ขอประเมินส่งผลงานเป็นตำรา ต้องมีการตรวจอ่านคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามเกณฑ์ที่ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา) กำหนด

๓. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และวิทยากร **ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน)**

๓.๑ เอกสารประกอบการสอนให้จัดทำเอกสารประกอบการสอน ๑ หน่วยกิต โดยจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ให้ครบถ้วนตามชั่วโมง พร้อมทั้งให้ส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๒ ผลงานวิชาการ (Full paper) ให้จัดทำเป็นผลงานวิจัยหรือตำรา ๑ เรื่อง โดยให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ และที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐

- กรณีส่งเป็นผลงานวิจัยต้องเป็นผลงานวิจัยที่มีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอให้พิจารณา (ด้านการสอน) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษาและเชื่อมโยงกับงานสอน

- กรณีที่ผู้ขอประเมินส่งผลงานวิจัยที่เป็นการศึกษาวิจัยในมนุษย์ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการศึกษาวิจัยในมนุษย์

- กรณีที่ผู้ขอประเมินส่งผลงานเป็นตำรา ต้องมีการตรวจอ่านคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามเกณฑ์ที่ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา) กำหนด



๓.๓ การเผยแพร่ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ ให้ลงตีพิมพ์ในวารสาร หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับจังหวัดหรืออื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับว่าได้นำเสนอผลงานวิชาการเรื่องนี้จริง โดยส่งสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองจากผู้จัดประชุมที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งเอกสารที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ หากผลงานเป็นตำราและได้เข้าโครงการตำราแล้ว กรณีได้เผยแพร่ในช่องทางอื่น เช่น ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์, ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา หรือจัดวางจำหน่ายในศูนย์หนังสือ ถือว่าได้เผยแพร่แล้ว

๔. เอกสารที่ต้องส่งประเมินในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และวิทยากร (ด้านการสอน)

มีดังนี้

**ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และตำแหน่งวิทยากร (ด้านการสอน)**

**ระดับชำนาญการ** ผลงานที่ต้องส่งประเมินประกอบด้วย

- ๑. สำเนาประกาศคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๒. เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง หรือสำเนา ก็ได้)
- ๓. แบบประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๔. เอกสารประกอบการสอน ๒ หน่วยกิต จำนวน ๕ ชุด
- ๕. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๕ ชุด (ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๖. ซีดี จำนวน ๑ ชุด

**ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน)**

**ระดับชำนาญการ** (เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง) ผลงานที่ต้องส่งประเมินประกอบด้วย

- ๑. สำเนาประกาศคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๒. เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง หรือสำเนา ก็ได้)
- ๓. แบบประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๔. เอกสารประกอบการสอน ๒ หน่วยกิต จำนวน ๕ ชุด
- ๕. วิจัย/ตำรา จำนวน ๕ ชุด
- ๖. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๕ ชุด (ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๗. ซีดี จำนวน ๑ ชุด

**ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) และตำแหน่งวิทยากร (ด้านการสอน)**

**ระดับชำนาญการพิเศษ** ผลงานที่ต้องส่งประเมินประกอบด้วย

- ๑. สำเนาประกาศคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๒. เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง หรือสำเนา ก็ได้)
- ๓. แบบประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๔. เอกสารประกอบการสอน ๑ หน่วยกิต จำนวน ๕ ชุด
- ๕. วิจัย/ตำรา จำนวน ๕ ชุด
- ๖. เอกสารการเผยแพร่ผลงานพร้อมหลักฐาน จำนวน ๕ ชุด
- ๗. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๕ ชุด (ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๘. ซีดี จำนวน ๑ ชุด

\*\*\*\*\*





แบบฟอร์มเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ (ตาม ว 10/24 มกราคม 2550)

๑๗

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....

ตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

.....(ส่วนราชการ).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ .....(ส่วนราชการ).....



## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....

ขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	15	.....
<p><b>2. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	15	.....
<p><b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	15	.....



ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>4. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่</li><li>- มีกิริยาวาจาสภาพ อ่อนโยน</li><li>- มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้</li><li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน</li></ul> <p>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</p>	15	.....
<p><b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li><li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li></ul>	10	.....
<p><b>6. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li><li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li><li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>	10	.....
<p><b>7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li><li>- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น</li><li>- เคารพในสิทธิของผู้อื่น</li><li>- มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน</li></ul>	10	.....
<p><b>8. ความเสียสละ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การอุทิศเวลาให้งาน</li><li>- สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li><li>- การไม่เกี่ยงงาน</li></ul>	10	.....
<b>รวม</b>	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ 60)  
(ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ

ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้



ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ  
แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการคัดเลือก

ข้อมูลส่วนบุคคล			
1. ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....			
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ..... ..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
3. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่ ..... ส่วนราชการ..... .....			
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....			
5. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี.. ให้แนบสำเนาใบอนุญาต) ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่ใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงาน ต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 สำเนาวุฒิการศึกษา)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

10. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

10.1 ผลการปฏิบัติงานในช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(โดยสรุปเฉพาะบทบาทหน้าที่หลักและภารกิจสำคัญ)

10.2 ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง) หรือ ผลงานที่เคยส่งประเมิน(กรณีย้าย โอน ในระดับเดิม)

- ชื่อผลงาน.....
- คำโครงเรื่องโดยย่อ (สรุปเฉพาะสาระสำคัญ/ประเด็นของเรื่อง/ที่มา/สิ่งที่ศึกษาและผลที่ได้โดยสังเขป)
- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)  
(ระบุชื่อผู้ร่วมจัดทำพร้อมสัดส่วนที่ดำเนินการ)

10.3 ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/วิธีการเพื่อปรับปรุงงาน (ระบุชื่อเรื่องด้วย)  
(ให้เสนอแนวคิดโดยสังเขปเพื่อตนเอง และหน่วยงานอาจนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนางาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

11. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบข้อความของ .....

ที่เสนอขอรับการคัดเลือกแล้วเห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....



**13. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน

ราชการ.....

ขอเสนอผลงานเพื่อรับการคัดเลือกแต่งตั้งในตำแหน่ง.....(ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ .....ส่วนราชการ.....

**1. คุณสมบัติของบุคคล**

**1.1 คุณวุฒิการศึกษา**

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา

62

**1.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**

( ) ตรงตามที่กำหนด เลขที่ ..... ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

**1.3 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ไม่ครบแต่จะครบในวันที่.....

**1.4 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง**

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

**2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

( ) ผ่าน การประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมินเหตุผล.....

**3. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เนื่องจาก.....

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

14. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

(        ) ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน

(        ) ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

15. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งเลื่อนไหล ตามข้อ 14

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

- (     ) ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน
- (     ) ได้รับการคัดเลือกให้ย้าย/โอน/บรรจุกลับได้โดยไม่ต้องส่งผลงานประเมิน
- (     ) ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

.....

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

วันที่.....เดือน.....ปี.....

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

.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57  
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

## แบบประเมินผลงาน

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

(ส่วนราชการ).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่ .....

(ส่วนราชการ).....







**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

1. ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....  
.....  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....  
.....
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)  
เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
อายุตัว.....ปี.....เดือน.....  
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี.. ให้แนบสำเนาใบอนุญาต)

ชื่อใบอนุญาต.....  
เลขที่ใบอนุญาต.....  
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงาน ต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 ,สำเนาวุฒิการศึกษา)

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



11. ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานด้าน บริการ/ปฏิบัติการ	หน่วย นับ	ปริมาณงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ				หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ.....		ปีงบประมาณ.....		
			กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะตำแหน่งที่เกณฑ์สาขากำหนดให้เสนอผลงานย้อนหลัง 2 ปี

2. ผลงานย้อนหลัง 2 ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง 2 ปี ถัดจากปีที่ส่งค่าขอประเมิน เช่น ส่งค่าขอประเมินในปีงบประมาณ 2556 ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นต้น กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน

3. สายงานที่จะต้องเสนอผลงานย้อนหลัง 2 ปี คือ ทันตแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการเผยแพร่ และนักประชาสัมพันธ์ ยกเว้นพยาบาลวิชาชีพให้เสนอ 1 ปี (ตาม ว 157/13 กค.52)

ตอนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ  
1.....  
2.....  
3.....  
4.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)  
1..... สักส่วนของผลงาน.....  
2..... สักส่วนของผลงาน.....  
3..... สักส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)  
.....  
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
.....  
.....
8. การนำประโยชน์ไปใช้  
.....  
.....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค  
.....  
.....

10. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เสนอผลงาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง  
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ร่วมดำเนินการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....(ผู้ร่วมดำเนินการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง  
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(ปก)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่ .....

(ส่วนราชการ).....



ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ

(.....)

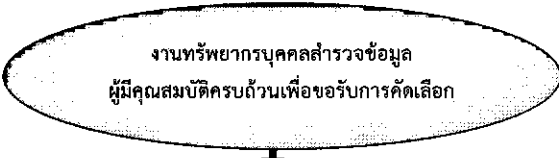
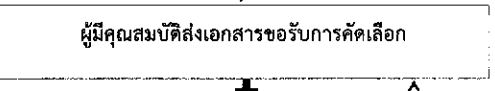

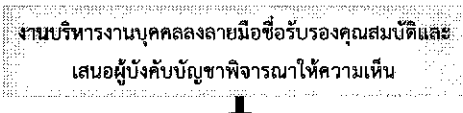
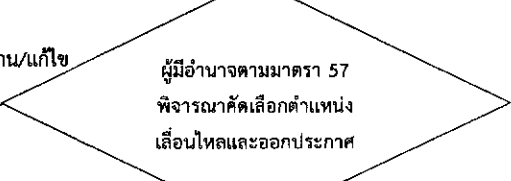
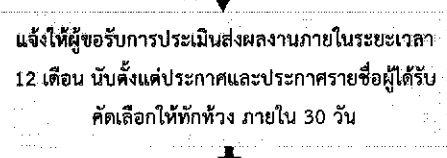
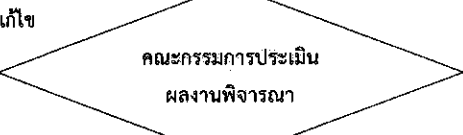


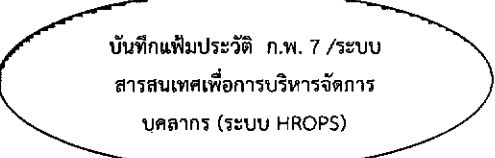
วันที่.....เดือน.....ปี.....





# ชื่อกระบวนการงาน การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเลื่อนระดับมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบประวัติ (กพ 7) และคุณสมบัติของข้าราชการผู้มีสิทธิได้เลื่อนระดับที่สูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ กพ. และ แจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติของแต่ละสายงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	ทุกๆ 3 เดือน	งานบริหารงานบุคคล
2.		2. ผู้มีคุณสมบัติทำบันทึกส่งผลงานประเมิน(เล่มซีตัว) โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินคุณลักษณะ	1-2 เดือน	ผู้มีคุณสมบัติ
3.		3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินคุณลักษณะ กรณีผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ผ่านการประเมินโดยให้ผู้บังคับบัญชาาระบุดูผลส่งกลับผู้มีคุณสมบัติ	2-3 วัน	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
4.		4. งานบริหารงานบุคคลลงลายมือชื่อรับรองคุณสมบัติและเสนอให้ผู้ช่วยการวิทยาลัยลงนามให้ความเห็นชอบ	2 วัน	งานบริหารงานบุคคล
5.		5. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 พิจารณาคัดเลือกบุคคลตำแหน่งเลื่อนไหล (พิจารณาผลงานที่จะส่ง, ความถูกต้องของข้อมูลในเล่มซีตัว) และออกประกาศ	10-30 วัน	ผวจ.ตรัง/ปลัดกระทรวง
6.		6. งานบริหารงานบุคคลแจ้งผู้มีคุณสมบัติลงนามรับทราบเพื่อส่งผลงานภายในระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศและปิดประกาศที่เปิดเผย(หากมีการทักท้วงให้ทักท้วงภายในระยะเวลา 30 วัน และดำเนินการตาม ว 5/42	1-30 วัน	งานบริหารงานบุคคล
7.		7. กรณีไม่ผ่านการประเมินให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ(ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินมีมติให้แก้ไข/ปรับปรุงผลงาน) หากคณะกรรมการพิจารณาให้ผ่านการประเมินจะแจ้งเป็นหนังสือให้ต้นสังกัดทราบ	20-60 วัน	คณะกรรมการประเมิน
8.		8. ได้รับมติพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินงานบริหารงานบุคคลดำเนินการแจ้งให้ผู้ประเมินทราบและจัดทำคำสั่ง	3-7 วัน	งานบริหารงานบุคคล
9.		9. จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาคำสั่งไปยัง สขช.จำนวน 2 ชุด กอง บ.ค. สบ.จำนวน 4 ชุด และงานการเงินจำนวน 1 ชุด	1-2 วัน	งานบริหารงานบุคคล
10.		10. งานบริหารงานบุคคลดำเนินการบันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ.7 และบันทึกข้อมูลคำสั่งในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากร (ระบบ HROPS)	1-2 วัน	งานบริหารงานบุคคล