

เอกสารประกอบการทำการประเมินผลงานวิชาการ
ให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ/
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
เขตพื้นที่เครือข่ายบริการที่ 6

ปี 2560

โดยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลตราด

ตัวอย่างปกขำนาญการพิเศษ

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ของ
(ชื่อ/สกุล).....
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล)
 ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....กลุ่ม.....
 โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาล.....)
 ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....กลุ่ม.....
 โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....

ขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....)

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

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

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

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

ลงชื่อ.....หน.ฝ่าย/หอ/งาน.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หน.พยาบาล.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ
 ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผอ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....สสจ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาให้รับรองถึงนายแพทย์ สสจ.
- กรณีไม่อยู่ให้แนบสำเนาคำสั่งรักษาการแทนด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

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..... งาน.....กลุ่ม..... โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
3. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่ .....ส่วนราชการ.....			
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....			
5. ประวัติการศึกษา (เฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้อง)			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	.....	.....
.....	
.....	
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี.. ให้แนบสำเนาใบอนุญาต) ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่ใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามบัญชีถือจ่ายให้วงเล็บ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงไว้ในช่องสังกัดด้วย) พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 ,สำเนาวุฒิการศึกษา			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุหน่วยงานที่จัดอบรมไม่ใช่สถานที่อบรม)			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
(ใส่วัน./เดือน./ปี)
.....
.....
9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น) <p style="text-align: center;">(ให้ใส่เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)</p>			
10. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา			
10.1 ผลการปฏิบัติงานในช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา (ไม่ต้องใส่ตารางผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง)			
- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสรุปเฉพาะบทบาทหน้าที่หลักและภารกิจสำคัญ)			
10.2 ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง)			
- ชื่อผลงาน.....			
- คำโครงการโดยย่อ (สรุปเฉพาะสาระสำคัญ/ประเด็นของเรื่อง/ที่มา/สิ่งที่ศึกษาและผลที่ได้โดยสังเขป)			
- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) (ระบุชื่อผู้ร่วมจัดทำพร้อมสัดส่วนที่ดำเนินการ)			
10.3 ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/วิธีการเพื่อปรับปรุงงาน (ระบุชื่อเรื่องด้วย) (ให้เสนอแนวคิดโดยสังเขปเพื่อตนเอง และหน่วยงานอาจนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนางาน)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ			
ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)			
(.....)			
ตำแหน่ง.....			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

11. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบข้อความของ
 ที่เสนอขอรับการคัดเลือกแล้วเห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หน.หอ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หน.พยาบาล.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ.....ผอ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....สสจ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
1. คำรับรองผู้บังคับบัญชาให้รับรองถึงนายแพทย์ สสจ.
 2. กรณีไม่อยู่ให้แนบสำเนาคำสั่งรักษาการแทนด้วย

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

13. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

ชื่อ.....

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

งาน.....กลุ่ม.....โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

งาน.....กลุ่ม.....โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1. คุณสมบัติของบุคคล

1.1 คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 56

1.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามที่กำหนด เลขที่ () ไม่ตรงตามที่กำหนด

1.3 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบแต่จะครบในวันที่.....

1.4 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

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

() สาขาพยาบาลศาสตร์ ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

3. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เนื่องจาก.....

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

14. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล

 ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

15. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งเลื่อนไหลตามข้อ 14

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก

 ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน ได้รับการคัดเลือกให้ย้าย/โอน/บรรจุกลับได้โดยไม่ต้องส่งผลงานประเมิน ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

 เห็นชอบ มีความเห็นแตกต่าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีข้อ 15 แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกด้วย

เอกสารแนบท้ายแบบคัดเลือก

1. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงหน่วยงาน โดยรับรองจากต้นสังกัดทั้ง 2 หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนา ก.พ. 7 ที่ถ่ายจากต้นฉบับ ก.พ. 7 ตัวจริงที่เป็นปัจจุบัน (ไม่ใช่จากระบบคอมพิวเตอร์) จำนวน 1 ชุด มีผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา
3. สำเนาใบประกอบโรคศิลป์ที่ยังไม่หมดอายุ กรณีอยู่ระหว่างการต่ออายุบัตรให้แนบหลักฐานด้วย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาวุฒิบัตร จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาประกาศคัดเลือกของจังหวัดต้นสังกัด (ใส่ชื่อผลงานและชื่อแนวคิด/นวัตกรรม ที่ตรงกับผลงานที่ขอประเมินมาด้วย) จำนวน 1 ชุด

ตัวอย่างปกขำนาญการพิเศษ

แบบประเมินผลงาน

ของ

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้าน.....)
 ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน.....กลุ่ม.....
 โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....)
 ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน.....กลุ่ม.....
 โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หัวข้อ

เลขหน้า

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ

ตำแหน่ง

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)

ประวัติการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประวัติการรับราชการ

ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ตอนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

การนำไปใช้ประโยชน์

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

สำเนา ก.พ. 7

สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สำเนาวุฒิการศึกษา

สำเนาประกาศคัดเลือก

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล			
1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....			
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่..... งาน.....กลุ่ม.....โรงพยาบาล..... สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
3. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....) งาน.....กลุ่ม.....โรงพยาบาล..... สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....			
5. ประวัติการศึกษา (เฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้อง)			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	.....	.....
.....	
.....	
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี.. ให้แนบสำเนาใบอนุญาต) ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่ใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามบัญชีถือจ่ายให้วงเล็บ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงไว้ในช่องสังกัดด้วย) พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 สำเนาวุฒิการศึกษา			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)					
11. ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง 1 ปี					
ลำดับ ที่	ลักษณะงานด้านบริการ/ ปฏิบัติการ	หน่วยนับ	ปริมาณงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ		หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ.....		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะตำแหน่งที่เกณฑ์สาขากำหนดให้เสนอผลงานย้อนหลัง 1 ปี

2. ผลงานย้อนหลัง 1 ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง 1 ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ 2556 ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ 2554 และ 2555 เป็นต้น กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน

ตอนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ตั้งแต่เก็บ case จนถึง case แล้วเสร็จ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (กรณีไม่มี → ไม่มี)
 - 1.....สัดส่วนของผลงาน.....
 - 2.....สัดส่วนของผลงาน.....
 - 3.....สัดส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

..... (กรณีไม่มี → 100%.....

.....

.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)

10. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เสนอผลงาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง

ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ร่วมดำเนินการ)

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ร่วมดำเนินการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....**ทน.พยาบาล**.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....**ผอ**.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....**สสจ**.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หมายเหตุ

1. คำรับรองผู้บังคับบัญชาให้รับรองถึงนายแพทย์ สสจ.
2. กรณีไม่อยู่ให้แนบสำเนาคำสั่งรักษาการแทนด้วย

รายละเอียดการเขียนแบบประเมินผลงาน

ปก

รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2) ข้อ 7 ประวัติรับราชการให้แสดงข้อมูลทุกปีที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน หน่วยงาน สังกัด
- 3) ข้อ 8 ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน เลือกเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
 - ระยะเวลา ระบุวัน/เดือน/ปี ตั้งแต่ – ถึง (....วัน)
 - หลักสูตร ระบุชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
 - สถาบัน ระบุชื่อสถาบันผู้จัดหลักสูตร (ไม่ใช่สถานที่)
- 4) ข้อ 9 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้แสดงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง โดยระบุระยะเวลาที่ปฏิบัติตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด
- 5) ข้อ 10 หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน ให้จัดกลุ่มเป็น ด้านบริหาร บริการ วิชาการ
- 6) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้เสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่ตรงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือผลงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน อย่างน้อย 1 ปี ซึ่งจะต้องเป็นผลงานของปีงบประมาณก่อนส่งคำขอประเมิน กรณีที่ลาศึกษาต่อ ให้เสนอผลงานของปีงบประมาณก่อนนั้นแทน (หากผลงานย้อนหลัง 1 ปี ไม่ตรงสาขาหรือไม่เข้าเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันก็ถือว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์)

ตอนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 1) ชื่อผลงาน
ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน
- 2) ระยะเวลาดำเนินการ
ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการศึกษาเรื่องนั้น ๆ โดยให้นับตั้งแต่วันที่รับดูแลผู้ป่วยจนถึงวันดูแลผู้ป่วยเสร็จเรียบร้อย
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน เป็นต้น
- 3) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน
ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญและขั้นตอน หลักการดำเนินการ โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน (ให้สรุปสาระของการทำกรณีศึกษาและต้องมีสรุปกรณีศึกษาด้วย)

- 4) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
ให้แสดงชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย
หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด 100% และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ
- 5) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ
- 6) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ ให้ระบุว่าให้การพยาบาลผู้ป่วยโรคอะไร จำนวนกี่รายและอยู่โรงพยาบาลกี่วัน
 - ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น ลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น
- 7) การนำไปใช้ประโยชน์
อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและบริการและสังคมอย่างไร ให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร
- 8) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ
อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว
- 9) ข้อเสนอแนะ
ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม
- 1) ผู้เสนอผลงาน :
รับรองผลงานตามเสนอเป็นความจริงทุกประการ
 - 2) ผู้บังคับบัญชา :
หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด รับรองสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงาน/ผลงาน ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

แบบตรวจสอบเอกสารแบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุลสังกัด.....
 เรื่อง

ลำดับ ที่	หัวข้อ	ผลการประเมิน		
		มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
	แบบประเมินบุคคลและผลงาน			
1	ปก			
	สารบัญ			
	ข้อมูลส่วนบุคคล			
	ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา			
	1 ชื่อผลงาน			
	2 ระยะเวลา			
	3 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ			
	4 สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ			
	5 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)			
	6 การนำไปใช้ประโยชน์			
	7 ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา /อุปสรรค			
2	เอกสารอ้างอิง / ภาคผนวก (ถ้ามี)			

(ลงชื่อ).....**หน.พยาบาล**.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ กรณีเป็นโรงพยาบาลชุมชน สถานีอนามัย ให้หัวหน้าพยาบาล และหัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลจังหวัดเซ็นต์

เอกสารแนบท้ายแบบประเมินผลงาน

1. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงหน่วยงาน โดยรับรองจากต้นสังกัดทั้ง 2 หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนา ก.พ. 7 ที่ถ่ายจากต้นฉบับ ก.พ. 7 ตัวจริงที่เป็นปัจจุบัน (ไม่ใช่จากระบบคอมพิวเตอร์) จำนวน 1 ชุด มีผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา
3. สำเนาใบประกอบโรคศิลป์ที่ยังไม่หมดอายุ กรณีอยู่ระหว่างการต่ออายุบัตรให้แนบหลักฐานด้วย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาวุฒิบัตร จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาประกาศคัดเลือกของจังหวัดต้นสังกัด (ใส่ชื่อผลงานและชื่อแนวคิด/นวัตกรรม ที่ตรงกับผลงานที่ขอประเมินมาด้วย) จำนวน 1 ชุด
6. แบบตรวจสอบเอกสารแบบประเมินผลงาน ที่มีหัวหน้าพยาบาลต้นสังกัดตรวจสอบแล้ว

ตัวอย่างปกขำนาญการพิเศษ

ชื่อผลงาน.....

.....

โดย

..... (ชื่อผู้จัดทำ).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่.....

งาน.....กลุ่ม.....

โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เอกสารวิชาการ

1. งานวิจัย

- บทความย่อภาษาไทย
- สารบัญ
- สารบัญตาราง } 4 ภาพขึ้นไป
- สารบัญภาพ }
- บทที่ 1. บทนำ
- บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

2. วิเคราะห์วิจารณ์

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- การทบทวนเอกสาร
- ระเบียบวิธีวิจัย
- ผลการวิจัย
- อภิปรายและข้อเสนอแนะ
- บทสรุป บรรณานุกรม

3. กรณีศึกษา

- คำนำ (ลงชื่อ, เดือน, ปี)
- สารบัญ
- สารบัญตาราง } 4 ภาพขึ้นไป
- สารบัญภาพ }
- ความเป็นมาและความสำคัญ (บทนำ)
- ทฤษฎี (โรค/การพยาบาล)
- กรณีศึกษา (ปฏิบัติการพยาบาลในกรณีศึกษา)
- สรุปกรณีศึกษา
- วิวิจารณ์และข้อเสนอแนะ
- บทสรุป
- บรรณานุกรม

การจัดทำเอกสารอ้างอิงให้อ้างอิงตามรูปแบบ APA (APA (American Psychological Association) หรือ VANCOUVER

ตัวอย่าง การจัดทำเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA

คำแนะนำนี้ยึดตามหลักคู่มือของ APL พิมพ์ครั้งที่ 5 และปรับปรุงล่าสุดเมื่อเดือนมิถุนายน 2004 จัดทำเป็นข้อมูล online โดย Humanities Department and the Arthur C. Banks Jr. Library สหรัฐอเมริกา มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายชื่อเอกสารอ้างอิงเรียงลำดับตามตัวอักษรชื่อท้ายของผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ตามด้วยชื่อย่อ หรือ initials ชื่อคนไทยให้เขียนแบบไทย คือ ชื่อตัว และชื่อสกุล ถ้าผู้แต่งคนเดียวเขียนงานหลายเรื่อง ให้ระบุชื่อซ้ำทุกครั้ง และเรียงลำดับเอกสารตามวัน เดือน ปีที่พิมพ์ ถ้าพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้เรียงตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง

2. เมื่อเรียงลำดับรายการท้ายเรื่อง ให้ย่อหน้าบรรทัดที่สองของแต่ละรายการเข้าไปประมาณ 5 – 7 ตัวอักษร หรือประมาณครึ่งนิ้ว

วุฒิชัย มูลศิลป์. (2516). การปฏิรูปการศึกษาในสมัยรัชกาลที่ 5. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย.

วุฒิชัย มูลศิลป์. (2516). แนวความคิดทางการศึกษาศสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พ.ศ. 2575. มปท.

3. การเว้นระยะและเครื่องหมายวรรคตอน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด แต่อย่างไรก็ตามการใช้ word - processing ในเทคโนโลยีสมัยใหม่ อนุโลมให้เว้นระยะ 1 ระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกชนิด และเครื่องหมาย (.) ในตัวย่อจะไม่เว้นวรรค เช่น a.m., S.D. เป็นต้น นอกจากนี้ยังไม่มีการเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย (:) ในการบอกเลขสัดส่วน ตัวอย่าง 1:2:1 เป็นต้น

4. การอ้างอิงในเนื้อเรื่องใช้อ้างโดยชื่อผู้แต่ง, ตามด้วยปีที่พิมพ์เช่น (ชัชวาล วงศ์ประเสริฐ, 2533) หรือ (Garvin, 1998)

5. การอ้างอิงจากรายงานการประชุม สัมมนา นอกจากให้ข้อมูลที่จำเป็นเช่นเดียวกับหนังสือหรือวารสารแล้วจะต้องเพิ่มเติม ชื่อเรื่องของสัมมนา วัน เดือน ปี สถานที่จัด ที่พิมพ์ และผู้พิมพ์ให้ชัดเจน

วิมลสิทธิ์ ทรายางกูร. (2548). วารสารวิชาการในฝันของผู้จัดทำ. ใน : เอกสารรายงานการประชุมเรื่อง วารสารวิชาการทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ : การทำลายของวิชาการยุคใหม่.

จัดโดยกลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระบบอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ณ โรงแรมเซนจูรี่ปาร์ค วันที่ 21 ตุลาคม 2548 กรุงเทพฯ. หน้า 11-15.

6. การอ้างจากหนังสือพิมพ์ ระบุข้อมูลเช่นเดียวกันจากหนังสือและวารสารเพิ่มและชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี ที่หนังสือพิมพ์ออก พร้อมทั้งหน้าที่นำมาอ้าง

พรรณี รุ่งรัตน์. (12 พฤษภาคม 2548). สหศ.ตั้งทีมพัฒนาข้อสอบระดับชาติมั่นใจคุณภาพ เติลนิวส์. หน้า 3.

Di Rado, A. (1995, March 15). Trekking through college : Classes explore modern Society using the world of Star Trek. Los Angeles Time, p. A3.

7. การอ้างจากวิทยานิพนธ์ นอกจากชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาใดจากสถาบันใด พิมพ์ที่ใด ใครพิมพ์

พันทิพา สังข์เจริญ. (2528). วิเคราะห์บทร้อยกรองเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคม.ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ :มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

Darling, C. W. (1976). Giver of due regard : the poetry of Richard Wilbur.

Unpublished doctoral dissertation, University of Connecticut, Storrs, CT.

8. การอ้างจากพจนานุกรม ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ

9. การอ้างจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องแล้ว ควรระบุข้อมูลอื่นที่มีให้ในสื่ออื่น ๆ เช่น ชื่อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดของสื่อที่นำมาอ้าง, URL, วัน เดือน ปี ที่ทำการสืบค้น

บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ได้จัดทำวารสารฉบับพิมพ์

สันต์ ธรรมบำรุง. (2543, มกราคม – มิถุนายน). กลไกที่สำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.

(2548, สิงหาคม). วารสารสารสนเทศ, 1. ค้นเมื่อ 3 มิถุนายน 2549, จาก

http://arcbs.bsru.ac.th/docu_files/information1_1-3.doc

Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living web. A List Apart: For People Who Make Websites, (149). Retrieved May 2, 2006, from

<http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

ส่วนข้อมูลที่ได้จากการติดต่อกันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น email, การอภิปรายกันบน bulletin board, การอภิปรายกลุ่ม, การสนทนาทางโทรศัพท์ APA ถือว่าเป็นการติดต่อส่วนตัว หรือ personal communication แหล่งข้อมูลเหล่านี้ผู้อ่านไม่สามารถติดตามค้นหาได้ จึงให้อ้างเฉพาะในเนื้อเรื่องเท่านั้น ไม่นำไปจัดลำดับไว้ในหน้าเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง (ได้จาก web site <http://www.liu.edu/cwis/cwp/library/workshop/citapa.htm>)

แบบตรวจสอบเอกสารผลงานวิชาการ

ชื่อ - สกุลสังกัด.....
เรื่อง

ลำดับ ที่	หัวข้อ	ผลการประเมิน		
		มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
	หน้าปก			
	คำนำ			
	สารบัญ โดยเนื้อหาของสารบัญ มีดังนี้			
	1 บทนำ			
	2 ความหมายของโรค			
	3 กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา			
	4 พยาธิสภาพ			
	5 สาเหตุ			
	6 อาการและอาการแสดง			
	7 การวินิจฉัย			
	8 การรักษา			
	9 การพยาบาล			
	10 กรณีศึกษา			
	สรุปว่ามีปัญหาอะไรบ้างเรียงตามลำดับความสำคัญ			
	- ข้อวินิจฉัยทางการพยาบาล			
	- ข้อมูลสนับสนุน			
	- วัตถุประสงค์			
	- เกณฑ์การประเมิน			
	- กิจกรรมการพยาบาล			
	- การประเมิน			
	11. สรุปกรณีศึกษาผู้ป่วยเฉพาะราย			
	12. วิจารณ์และข้อเสนอแนะ			
	13. บทสรุป			
	14. บรรณานุกรม (ไม่ควรเกิน 10 ปี)			

(ลงชื่อ).....**หน.พยาบาล**.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

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

ตัวอย่างปกชำนาญการพิเศษ

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่.....

งาน.....กลุ่ม.....โรงพยาบาล.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน.....กลุ่ม.....โรงพยาบาล.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

.....

ประกอบด้วย

1. ปก
2. คำนำ
3. เนื้อหา
4. อ้างอิง/บรรณานุกรม
5. ภาคผนวก

1. ปก

รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. คำนำ

กล่าวถึงความจำเป็นมาโดยย่อถึงสาเหตุที่ทำให้ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเรื่องนี้ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

3. เนื้อหา ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1) เรื่อง

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอประเมิน

2) หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

3) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอแนะต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน และต้องมีวัตถุประสงค์และระยะเวลาดำเนินงาน พร้อมทั้งตารางการปฏิบัติงาน

4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้ อย่างเป็นรูปธรรม

5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

4. อ้างอิง/บรรณานุกรม

ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียน โดยจัดทำให้ถูกรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม เอกสารที่อ้างอิงไม่ควรจะเก่าเกิน 10 ปี และไม่ควรมีน้อยเกินไป

5. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบตรวจสอบเอกสารข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

ชื่อ - สกุลสังกัด.....

เรื่อง

ลำดับที่	หัวข้อ	ผลการประเมิน		
		มี	ไม่มี	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
1	หน้าปก			
2	คำนำ			
3	เนื้อหา			
	3.1 เรื่อง 3.2 หลักการและเหตุผล เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการที่พัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร			
	3.3 บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอ นั้นต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน			
	3.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้น จากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา ที่คาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้เป็นรูปธรรม			
	3.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว			
4	เอกสารอ้างอิง /บรรณานุกรม /ภาคผนวก (ถ้ามี)			

(ลงชื่อ).....หน.พยาบาล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาผลงาน (พยาบาลวิชาชีพ)

.....

1) ผลงานย้อนหลัง

- ต้องเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งตรงหรือเกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน อย่างน้อย 1 ปี
- เสนอผลงานย้อนหลัง ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมิน ปีงบประมาณ 2554 ผลงานย้อนหลังต้องเป็นของปี 2553
- กรณีระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ผลงานไม่ครบปี) ให้เสนอเฉพาะที่ปฏิบัติงานเว้นระยะเวลาที่ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปเพิ่ม (เต็มปี)
- หากผลงานย้อนหลัง 1 ปี ไม่ตรงสาขาหรือไม่เข้าเกณฑ์เกี่ยวข้อง เกือบทุกอันก็ถือว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์

2) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่แต่งตั้งและมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจมีการติดตามผลภายหลังการประเมินผ่านแล้ว

3) ผลสำเร็จของงาน/เอกสารวิชาการ

- เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ให้เสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน
- เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ดำเนินการในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ
- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือฝึกอบรมในหลักสูตรใด ๆ
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้เสนอผลงานต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานนั้น ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของการจัดทำผลงานนั้น ๆ

- การพิจารณาผลงาน พิจารณาจาก

งานวิจัย

วิเคราะห์วิจารณ์

กรณีศึกษา

ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เสนอผลงานวิชาการเป็นผลงานวิจัย หรือกรณีศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อน 1 เรื่อง (ต้องศึกษา 2 รายขึ้นไปเปรียบเทียบกัน) หรือกรณีศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อน 2 เรื่อง (2 Case) โดยให้เผยแพร่ผลงานวิชาการ ด้วยวิธีนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ หรือลงวารสารระดับจังหวัด หรือโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป อย่างน้อย 1 เรื่อง ให้เสนอเป็นผลงานวิเคราะห์ วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา แต่ต้องเสนออย่างน้อย 2 เรื่อง

4) เกณฑ์การตัดสิน

- ผ่านการประเมิน เป็นผู้มีความรู้และผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสม (ผลการประเมินย้อนหลังไม่ก่อนวันที่รับคำขอประเมิน)
- ปรับปรุงแก้ไข ผลงานที่เสนอให้ประเมิน คณะกรรมการมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (ผลการประเมินย้อนหลังไม่ก่อนวันที่รับคำประเมิน) หากเป็นการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (ผลย้อนหลัง ไม่ก่อนวันที่รับเอกสารครั้งใหม่)
- ไม่ผ่านการประเมิน ผลงานที่เสนอยังไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่การคัดเลือกบุคคล

สรุปรูปเล่มและเอกสารที่ใช้ขอประเมิน

.....

- เล่มที่ 1 แบบประเมินผลงาน**
1. ระดับชำนาญการ จำนวน 6 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
 2. ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 10 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 9 ชุด)
- ประกอบด้วย**
- 1) ปก
 - 2) สารบัญ
 - 3) ข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป
 - 5) คำรับรองของผู้เสนอผลงาน และผู้บังคับบัญชา
 - 6) สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ก.พ.7 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ
สำเนาประกาศผลการคัดเลือก สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- เล่มที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ฉบับเต็ม (Full paper)**
จำนวน 1-2 เรื่อง
- เล่มที่ 3 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**
1. ระดับชำนาญการ จำนวน 6 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
 2. ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 10 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 9 ชุด)
- ประกอบด้วย**
- 1) ปก
 - 2) คำนำ
 - 3) เนื้อหา
 - เรื่อง
 - หลักการและเหตุผล
 - บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ตัดชีวิตความสำเร็จ
 - 4) บรรณานุกรม/ภาคผนวก (ถ้ามี)
- เล่มที่ 4 เอกสารการเผยแพร่ เช่น วารสาร จุลสาร หลักฐานการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ เป็นต้น**
1. ระดับชำนาญการ จำนวน 6 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
 2. ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 10 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 9 ชุด)