

แนวทางการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

1) ผลงานย้อนหลัง

- ต้องเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งตรงหรือเกี่ยวข้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอประเมิน อย่างน้อย 1 ปี
- เสนอผลงานย้อนหลัง ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมิน ปีงบประมาณ 2558 ผลงานย้อนหลังต้องเป็นของปี 2557
- กรณีระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ผลงานไม่ครบปี) ให้เสนอเฉพาะที่ปฏิบัติงานเว้นระยะเวลาที่ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปเพิ่ม (เต็มปี)
- หากผลงานย้อนหลัง 1 ปี ไม่ตรงสาขาหรือไม่เข้าเกณฑ์เกี่ยวข้อง เกื้อกูลกันก็ถือว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์

2) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่แต่งตั้งและมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจมีการติดตามผลภายหลังการประเมินผ่านแล้ว
- ชื่อเรื่องต้องไม่ใช่ชื่อเรื่องเดียวกับชื่อเรื่องผลงานทางวิชาการ
- ชื่อเรื่องต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือก

3) ผลสำเร็จของงาน/เอกสารวิชาการ

- เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ให้เสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน
- เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ดำเนินการในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ
- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือฝึกอบรมในหลักสูตรใด ๆ
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้เสนอผลงานต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานนั้น ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของการจัดทำผลงานนั้น ๆ
- การพิจารณาผลงาน พิจารณาจาก
 - งานวิจัย
 - วิเคราะห์วิจารณ์
 - กรณีศึกษา

4) เกณฑ์การตัดสิน

- ผ่านการประเมิน เป็นผู้มีคุณสมบัติและผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เหมาะสม (ผลการประเมินย้อนหลังไม่ก่อนวันที่รับคำขอประเมิน)

- ปรับปรุงแก้ไข ผลงานที่เสนอให้ประเมิน คณะกรรมการมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (ผลการประเมินย้อนหลังไม่ก่อนวันที่รับคำขอประเมิน) หากเป็นการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (ผลย้อนหลัง ไม่ก่อนวันที่รับเอกสารครั้งใหม่)
- ไม่ผ่านการประเมิน ผลงานที่เสนอยังไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่การคัดเลือกบุคคล

สรุปรูปแบบและเอกสารที่ใช้ขอประเมิน

.....

จำนวน 6 ชุด (ลายเซ็นจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)

- เล่มที่ 1 แบบประเมินผลงาน**
- ประกอบด้วย**
- 1) ปก
 - 2) สารบัญ
 - 3) ข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยสรุป
 - 5) คำรับรองของผู้เสนอผลงาน และผู้บังคับบัญชา
 - 6) สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ก.พ.7 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ
สำเนาประกาศผลการคัดเลือก สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) หลักฐานการผ่านการ
การกลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัด อย่างน้อย 1 คน
- เล่มที่ 2 ผลงานวิชาการ**
- เล่มที่ 3 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**
- ประกอบด้วย**
- 1) ปก
 - 2) คำนำ
 - 3) เนื้อหา
 - เรื่อง
 - หลักการและเหตุผล
 - บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - 4) บรรณานุกรม/ภาคผนวก (ถ้ามี)

(ปก)

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ของ

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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....
 ขอรับการคัดเลือกเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

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	.....
<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	.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	10	.....
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน 	10	.....
8. ความเสียสละ <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.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ

ดังนี้.....

.....

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

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาให้รับรองถึงนายแพทย์ สสจ.
- กรณีไม่อยู่ให้แนบสำเนาคำสั่งรักษาการแทนด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 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. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ			
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.. ให้แนบสำเนาใบอนุญาติ) ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่ใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามบัญชีถือจ่ายให้วงเล็บ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงไว้ในช่องสังกัดด้วย) พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 ,สำเนาวุฒิการศึกษา)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุหน่วยงานที่จัดอบรมไม่ใช่สถานที่อบรม)			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
(ระบุ พ.ศ.ที่อบรม)	ระบุ ว.ด.ป.ที่ไปอบรม	.....	ระบุหน่วยงาน
.....	(เมื่อใดถึงเมื่อใด)	.....	ที่จัดอบรม
.....

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

(ให้ใส่เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)

10. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

10.1 ผลการปฏิบัติงานในช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา (ไม่ต้องใส่ตารางผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง)

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(โดยสรุปเฉพาะบทบาทหน้าที่หลักและภารกิจสำคัญ)

10.2 ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง)

- 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.....

12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

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

13. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

ชื่อ.....

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

ส่วนราชการ.....

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

ตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ.....

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

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

() สาขาพยาบาลศาสตร์ ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

3. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เนื่องจาก.....

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

14. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

14.1 กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล

() ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน

() ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

14.2 กรณีนอกเหนือจาก 14

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

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

15. ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

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

.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

หมายเหตุ กรณีข้อ 14.2 แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกด้วย

เอกสารแนบท้ายแบบคัดเลือก

1. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงหน่วยงาน โดยรับรองจากต้นสังกัดทั้ง 2 หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนา ก.พ. 7 ที่ถ่ายจากต้นฉบับ ก.พ. 7 ตัวจริงที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด มีผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา (สสอ.ถ้าเป็นระดับปฏิบัติให้หัวหน้าเป็นผู้เซ็นรับรองสำเนา,ถ้าเป็นระดับหัวหน้าให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ระดับสสจ.รับรองสำเนา)
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ กรณีอยู่ระหว่างการต่ออายุบัตรให้แนบหลักฐานด้วย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาประกาศคัดเลือกของจังหวัดต้นสังกัด (ใส่ชื่อผลงานและชื่อแนวคิด/นวัตกรรม ที่ตรงกับผลงานที่ขอประเมินมาด้วย) จำนวน 1 ชุด

(ปก)

แบบประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ของ

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

สารบัญ

หัวข้อ

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

เลขหน้า

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

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล			
1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....			
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
3. ขอประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ			
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 กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามบัญชีถือจ่ายให้วงเล็บหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงไว้ในช่องสังกัดด้วย) พร้อมแนบสำเนา ก.พ. 7 ,สำเนาวุฒิการศึกษา)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุหน่วยงานที่จัดอบรมไม่ใช่สถานที่อบรม)			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
(ใส่วัน /เดือน /ปี) (ระบุ ปี พ.ศ.ที่ฝึกอบรม)	ระบุ ว.ด.ป.ที่ไปอบรม (เมื่อใดถึงเมื่อใด)	..... ..... .....	ระบุหน่วยงาน ที่จัดอบรม

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.....
(ต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเล่มเอกสารประกอบการคัดเลือก)
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
(ตั้งแต่รับผู้ป่วยไว้ในความดูแลจนถึงจัดทำเอกสารแล้วเสร็จ)
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุ 4.1 สรุปสาระสำคัญ

 - 4.1.1 หลักการและเหตุผล
 - 4.1.2 วัตถุประสงค์
 - 4.1.3 เป้าหมาย
 - 4.1.4 สรุปกรณีศึกษา
 - 4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุว่าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ
 - 1.....สัดส่วนของผลงาน.....
 - 2.....สัดส่วนของผลงาน.....
 - 3.....สัดส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละ ที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติสัดส่วนผลงานของผู้ประเมินงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถ้าทำคนเดียวให้ ระบุดำเนินการเอง 100%)

.....

.....

.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ ให้ระบุว่าให้การพยาบาลผู้ป่วยโรคอะไร จำนวนกี่รายและ อยู่โรงพยาบาลกี่วัน
 - ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ตอบสนอง ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น ลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น
8. การนำประโยชน์ไปใช้

(ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อผู้รับ การบริการและสังคมอย่างไร ให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร)

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

-อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ

-อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

10. ข้อเสนอแนะ

.....
 (ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เสนอผลงาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ร่วมดำเนินการ)

(.....)

วันที่เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....(ผู้ร่วมดำเนินการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลงเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

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

เอกสารแนบท้ายแบบประเมินผลงาน

1. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงหน่วยงาน โดยรับรองจากต้นสังกัดทั้ง 2 หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนา ก.พ. 7 ที่ถ่ายจากต้นฉบับ ก.พ. 7 ตัวจริงที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด มีผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา (สสอ.ถ้าเป็นระดับปฏิบัติให้หัวหน้าเป็นผู้เซ็นรับรองสำเนา,ถ้าเป็นระดับหัวหน้าให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ระดับสสจ.รับรองสำเนา)
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ กรณีอยู่ระหว่างการต่ออายุบัตรให้แนบหลักฐานด้วย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาประกาศคัดเลือกของจังหวัดต้นสังกัด (ใส่ชื่อผลงานและชื่อแนวคิด/นวัตกรรม ที่ตรงกับผลงานที่ขอประเมินมาด้วย) จำนวน 1 ชุด
5. หลักฐานการผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัด อย่างน้อย 1 คน

(ปก)
(ชื่อผลงานวิชาการ)

.....

โดย
..... (ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้าน.....)
ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....

ผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานวิชาการ)
เป็นผลงานเด่นเฉพาะตัวที่เป็นฉบับเต็มอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ผลงานวิจัย
2. ผลงานกรณีศึกษา
3. ผลงานวิเคราะห์วิจารณ์

1. งานวิจัย

- บทความย่อภาษาไทย
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- 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

- ความเป็นมาและความสำคัญ (บทนำ)
- ทฤษฎี (โรค/การพยาบาล)
- กรณีศึกษา (ปฏิบัติการพยาบาลในกรณีศึกษา)
- สรุปกรณีศึกษา
- วิเคราะห์วิจารณ์ข้อเสนอแนะ
- บทสรุป บรรณานุกรม

การจัดทำเอกสารอ้างอิงให้อ้างอิงตามรูปแบบ 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). แนวความคิดทางการศึกษาสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว 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. การอ้างอิงในเนื้อเรื่อง ใช้อ้างอิงโดยชื่อผู้แต่ง, 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 : การท้าทายของวิชาการยุคใหม่.

จัดโดยกลุ่มนโยบายการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระบบอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ณ โรงแรมเชนจูรีปาร์ค วันที่

21 ตุลาคม 2548 กรุงเทพฯ. หน้า 11-15.

6. การอ้างอิงจากหนังสือพิมพ์ ระบุข้อมูลเช่นเดียวกันจากหนังสือและวารสารเพิ่มและชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี ที่หนังสือพิมพ์ออก พร้อมทั้งหน้าที่มาอ้างอิง

พรรณี รุ่งรัตน์. (12 พฤษภาคม 2548). สทศ.ตั้งทีมพัฒนาข้อสอบระดับชาติมั่นใจคุณภาพ เดลินิวส์. 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. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. 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>)

(ปก)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ขอประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

(เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร)

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

(นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าวจะสามารถ นำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอ นั้นต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไป ปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน และต้องมีวัตถุประสงค์และระยะเวลาดำเนินงาน พร้อมทั้งตารางการ ปฏิบัติงาน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

(ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิง คุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่ สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

(ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือ ข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

.....

ประกอบด้วย

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

1. อ้างอิง/บรรณานุกรม

ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหา
ในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งได้
ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียน โดยจัดทำให้ถูกรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม เอกสารที่อ้างอิงต้องไม่เกิน 10
ปี และไม่บ่อยเกินไป

2. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการ
พิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
