

สรุป
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน
สาขาต่างๆ

ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ต้องประเมินตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

ตำแหน่งที่มีเงินประจำตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง
๑. นายแพทย์สาขาอายุรกรรม ๒. นายแพทย์สาขากุมารเวชกรรม ๓. นายแพทย์สาขาจักษุวิทยา ๔. นายแพทย์สาขาโสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา ๕. นายแพทย์สาขารังสีวิทยา ๖. นายแพทย์สาขาสุนัข-นรีเวชกรรม ๗. นายแพทย์สาขาพยาธิวิทยา ๘. นายแพทย์สาขาเวชกรรมฟื้นฟู ๙. นายแพทย์สาขาศัลยกรรม ๑๐. นายแพทย์สาขาวิสัญญีวิทยา ๑๑. นายแพทย์สาขาจิตเวช ๑๒. นายแพทย์สาขาเวชกรรมทั่วไป ๑๓. นายแพทย์ด้านเวชกรรมป้องกัน ๑๔. นายแพทย์สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ๑๕. นายแพทย์สาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน ๑๖. นายแพทย์สาขานิติเวช ๑๗. นายแพทย์สาขาศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ ๑๘. นักรังสีการแพทย์ ๑๙. นักเทคนิคการแพทย์ ๒๐. นักกายภาพบำบัด ๒๑. ทันตแพทย์ ๒๒. เภสัชกร ๒๓. พยาบาลวิชาชีพ ๒๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒๕. แพทย์แผนไทย ๒๖. นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ๒๗. นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ๒๘. นักจิตวิทยาคลินิก ๒๙. นักกิจกรรมบำบัด	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นิติกร ๕. นักวิชาการการเงินและบัญชี ๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗. นักวิเทศสัมพันธ์ ๘. บรรณารักษ์ ๙. นักสังคมสงเคราะห์ ๑๐. นักวิชาการสถิติ ๑๑. นักวิชาการพัสดุ ๑๒. นักประชาสัมพันธ์ ๑๓. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๔. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๕. นักจิตวิทยา ๑๖. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๗. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๘. นักโภชนาการ ๑๙. ช่างภาพการแพทย์ ๒๐. นักวิชาการพยาบาล ๒๑. นักกายอุปกรณ์

สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

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

สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

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

ตำแหน่ง / สายงาน	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ			หมายเหตุ
		จำนวนการ	ชำนาญการ (รับเงิน)	ชำนาญการ พิเศษ	
๓. พยาบาลวิชาชีพ แพทย์แผนไทย นักวิทยาศาสตร์ (รวม ๓ ตำแหน่ง)	๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (แบบประเมินผลงาน) และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ตามข้อ ๑	✓	✓	✓	
	- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง	✓	✓	✓	ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี
	๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ตามข้อ ๑ ที่เป็นฉบับเต็ม (Full paper) ใดๆ อย่างหนึ่ง ดังนี้ ๒.๑ ผลงานวิจัย หรือ ๒.๒ ผลงานวิเคราะห์วิจารณ์ หรือ ๒.๓ กรณีศึกษา	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	๑.ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ๑.๑ ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน โดยระบุเนื้อหาให้ละเอียดและชัดเจน ๑.๒ ไม่ส่ง Full paper ๒.ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๑ ส่ง Full paper ๒.๒ หากไม่ส่งผลงานเป็นวิจัย ให้ส่งเป็นวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา แต่ต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง ๒.๓ เฉพาะตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพให้ส่งผลงานเป็นวิจัย หรือกรณีศึกษาที่ยุ่ยกยักซับซ้อน ๑ เรื่อง (ศึกษา ๒ Case ขึ้นไป เปรียบเทียบ) หรือ กรณีศึกษาที่ยุ่ยกยักซับซ้อน ๒ เรื่อง (๒ Case) โดยส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ และส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ (ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒)
	๓. จำนวนผลงาน	๑เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	
	๔. การเผยแพร่ผลงาน	-	-	✓	- ได้รับการเผยแพร่ โดยการลง Website ของหน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงาน หรือ เผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่องค์กรรองรับ
	๕. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ ปรับปรุงงาน	✓	✓	✓	
เงื่อนไข ๑. เมื่อผ่านการคัดเลือก (ชี้ตัว) แล้ว กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานประเมินภายใน ๑๒ เดือน กรณีตำแหน่งนอกเลื่อนไหล ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงานภายใน 6 เดือน กรณีส่งผลงานประเมินไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) ๒. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมิน ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข ๓. หากคณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงแก้ไข เอกสารภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอประเมิน ได้รับทราบการแจ้งแก้ไข กรณีที่ปรับปรุงแก้ไขไม่ทันตามกำหนด ต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่ ๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องส่งเอกสารขอรับการคัดเลือกใหม่ (ชี้ตัว) และส่งผลงานประเมินใหม่					

สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

ตำแหน่ง / สายงาน	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ			หมายเหตุ
		ชำนาญการ	ชำนาญการ (รับเงิน)	ชำนาญการ พิเศษ	
๔. เกสัชกร	๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (แบบประเมินผลงาน) และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ตามข้อ ๑	✓	✓	✓	
นักรังสีการแพทย์					
นักวิชาการพยาบาล					
นักรังสีการแพทย์	- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง	-	-	-	ไม่ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
นักกายภาพบำบัด					
นักกิจกรรมบำบัด	๒. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ตามข้อ ๑ ที่เป็นฉบับเต็ม (Full paper) อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้				๑.ระดับชำนาญการ ๑.๑ ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน โดยระบุเนื้อหาให้ละเอียดและชัดเจน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒.๑ ผลงานวิจัย หรือ	✓	✓	✓	๑.๒ ไม่ส่ง Full paper
นักวิชาการสถิติ	๒.๒ ผลงานวิเคราะห์วิจารณ์ หรือ	✓	✓	✓	๒.ระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
บรรณารักษ์	๒.๓ กรณีศึกษา	✓	✓	✓	๒.๑ ส่ง Full paper <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งนักกิจกรรมบำบัด ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ (ตามข้อ 1.1 และ 1.2)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์					๓. ระดับชำนาญการพิเศษ ๓.๑ หากไม่ส่งผลงานเป็นวิจัย ให้ส่งเป็นวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา แต่ต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง
นักจัดการงานทั่วไป					๓.๒ ส่ง Full paper
นักทรัพยากรบุคคล					<u>ยกเว้น</u> (๑) ตำแหน่งเกสัชกร หากส่งเป็นวิจัย ให้ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ ไม่ส่ง Full paper
นักรังสีการแพทย์					ทั้งนี้ หากมีแก้ไขกรรมการอาจขออุทธรณ์ได้ภายใน 2 เดือน หากส่งเป็นวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา จะต้องส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยส่งเป็น Full paper
นักกายอุปกรณ์					(๒) ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาล ให้ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ ทั้งนี้ หากมีแก้ไขกรรมการอาจขออุทธรณ์ได้ภายใน 2 เดือน
นักวิชาการสาธารณสุข					
นักโภชนาการ					
ช่างภาพการแพทย์					
นักวิชาการตรวจสอบภายใน					
นักวิชาการเงินและบัญชี					
นักวิชาการพัสดุ					
นิติกร					
(รวม 19 ตำแหน่ง)					
	๓. จำนวนผลงาน	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	
	๔. การเผยแพร่ผลงาน	-	-	✓	- ได้รับการเผยแพร่ โดยการลง Website ของหน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงาน หรือเผยแพร่รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่องค์กรรองรับ

สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

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

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แบบฟอร์ม การจัดทำผลงานวิชาการ

(ปก)

ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper)

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ปก)
แบบประเมินผลงาน
ของ

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

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

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

๑๑. ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

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

หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะตำแหน่งที่เกณฑ์สาขากำหนดให้เสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

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

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

⑨.....

၂.....

61.....

Q.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้รวมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

๓.....สัดส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

0 4 9 2 1 5 6

៨. ព័ត៌មានប្រែប្រួល៖.....

1. ចក្ខុវិស័យនៃការសិក្សា (Field of Study) : វិស័យសាស្ត្រសង្គម (Social Sciences)

৯. ১। ২। ৩। ৪। ৫। ৬। ৭। ৮। ৯। ১০। ১১। ১২। ১৩। ১৪। ১৫। ১৬। ১৭। ১৮। ১৯। ২০। ২১। ২২। ২৩। ২৪। ২৫। ২৬। ২৭। ২৮। ২৯। ৩০। ৩১। ৩২। ৩৩। ৩৪। ৩৫। ৩৬। ৩৭। ৩৮। ৩৯। ৪০। ৪১। ৪২। ৪৩। ৪৪। ৪৫। ৪৬। ৪৭। ৪৮। ৪৯। ৫০। ৫১। ৫২। ৫৩। ৫৪। ৫৫। ৫৬। ৫৭। ৫৮। ৫৯। ৬০। ৬১। ৬২। ৬৩। ৬৪। ৬৫। ৬৬। ৬৭। ৬৮। ৬৯। ৭০। ৭১। ৭২। ৭৩। ৭৪। ৭৫। ৭৬। ৭৭। ৭৮। ৭৯। ৮০। ৮১। ৮২। ৮৩। ৮৪। ৮৫। ৮৬। ৮৭। ৮৮। ৮৯। ৯০। ৯১। ৯২। ৯৩। ৯৪। ৯৫। ৯৬। ৯৭। ৯৮। ৯৯। ১০০।

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

แบบฟอร์ม

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ

เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(ปก)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง / เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ.....

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

ส่วนราชการ.....
เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

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

คำอธิบายการเขียน

*การเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

* ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ
ปรับปรุงงาน

ผลงานที่เสนอเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอผลงานทั้ง ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

ส่วนที่ ๑ : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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

ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้

คำอธิบายการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ประกอบด้วย

๑. ชื่อผลงาน

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุกิจกรรม ช่วงเวลา การดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน เป็นต้น

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญและขั้นตอน หลักการ ดำเนินการ ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น กรณีมีหลักฐานอ้างอิงให้แนบเอกสารประกอบ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วยหากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ คือ

๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลงตามที่ได้กำหนด

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

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุด และประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร ให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประกอบด้วย

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

๑. ปก

รายละเอียดตามแบบฟอร์ม

๒. คำนำ

รายละเอียดตามแบบฟอร์ม

๓. เนื้อหา ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑) เรื่อง

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๓) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

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

ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดง เห็นว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอนั้นต้องสามารถระบุ ช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่สามารถว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

๔. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

รายละเอียดทำนองเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

รายละเอียดทำนองเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
