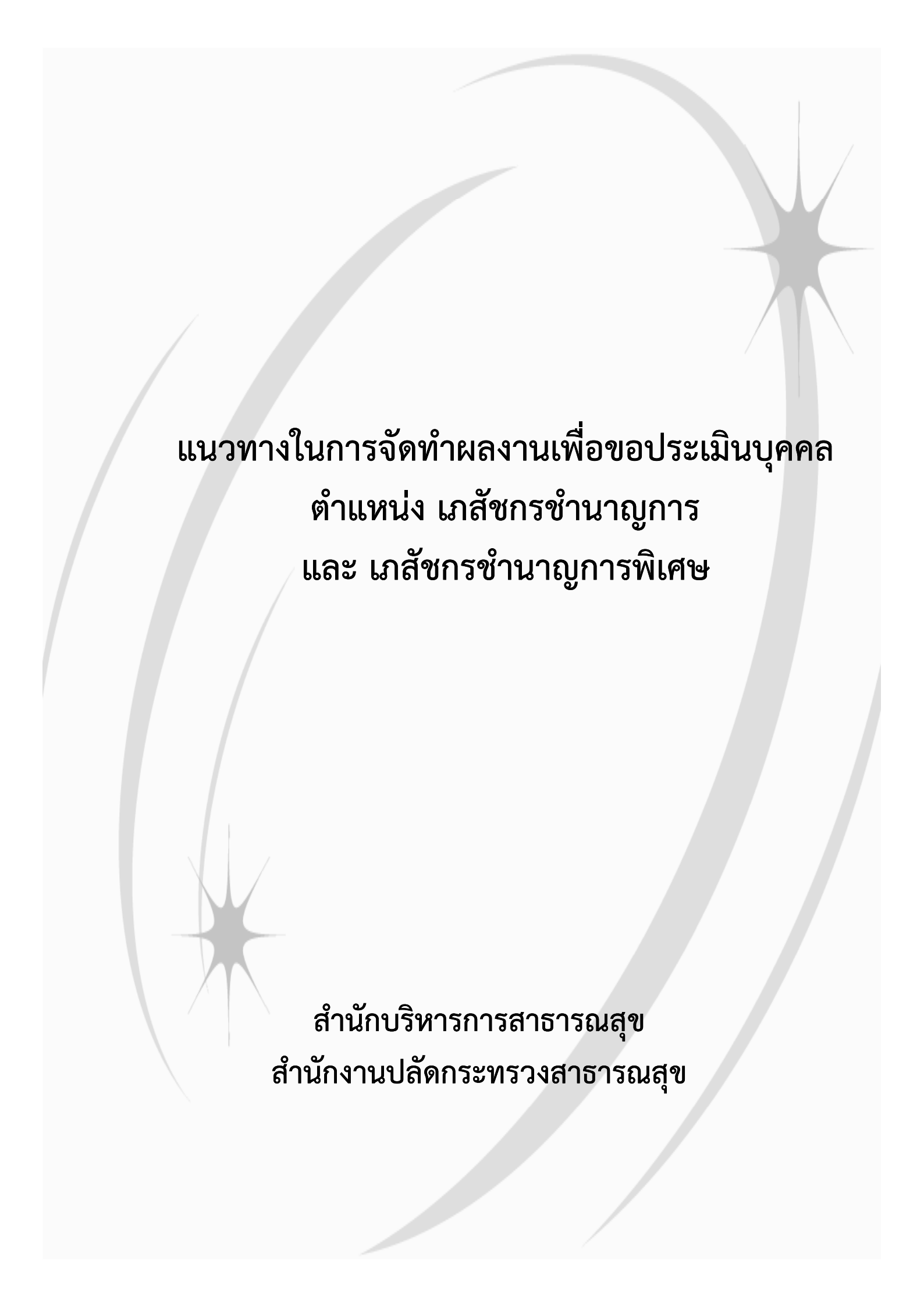


แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคคล  
ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ  
และ เกสัชกรชำนาญการพิเศษ



สำนักบริหารการสาธารณสุข  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
พฤษภาคม ๒๕๕๔





แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคคล  
ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ  
และ เกสัชกรชำนาญการพิเศษ

สำนักบริหารการสาธารณสุข  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคคล

### ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการและเกสัชกรชำนาญการพิเศษ

ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์พิเศษเกสัชกรกิตติ พิทักษ์นิตินันท์

บรรณาธิการ : เกสัชกรหญิงภัทรอนงค์ จองศิริเลิศ

: เกสัชกรประสาท ลีมดูลย์

คณะผู้จัดทำ : เกสัชกรหญิงภัทรอนงค์ จองศิริเลิศ

: เกสัชกรประสาท ลีมดูลย์

: เกสัชกรสรจักร ศรีบริรักษ์

: เกสัชกรวัชรพันธุ์ ศรีสวัสดิ์

: เกสัชกรประทีน อึ้งวัฒนากุล

: เกสัชกรอำนวยการ พฤษภาดาภูมิ

: เกสัชกรธงชัย วัลลภวรกิจ

จัดพิมพ์และเผยแพร่โดย : กลุ่มงานเทคนิคบริการและงานคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มภารกิจเทคนิคบริการ

สำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์: ๐-๒๕๙๐-๑๖๒๘ โทรสาร: ๐-๒๕๙๐-๑๖๓๔

<http://www.phdb.moph.go.th>

พิมพ์ครั้งที่ ๑ : พฤษภาคม ๒๕๕๔

จำนวนพิมพ์ : ๑,๐๐๐ เล่ม

## คำนำ

สืบเนื่องจาก การขอปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ต้องมีการนำเสนอผลงานเพื่อขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและแนวทางการพัฒนางาน ซึ่งที่ผ่านมาจากการพิจารณาประเมินผลงานที่เสนอขอประเมิน คณะกรรมการพบว่า พวกเราส่วนใหญ่ไม่เข้าใจในวิธีการเขียนผลงานในลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางการพัฒนา งานเพื่อนำเสนอ และส่วนหนึ่งไม่สามารถสื่อให้กรรมการเข้าใจในประเด็นสำคัญของผลงานได้ชัดเจน ดังนั้นในระยะที่ผ่านมา คณะกรรมการจึงต้องเสนอให้กลับไปปรับปรุงแก้ไขผลงานและแนวทางการพัฒนา หรือบางรายต้องให้เขียนผลงานหรือแนวทางการพัฒนาเรื่องใหม่เพิ่มเติมเพื่อเสนอประกอบ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในลักษณะวิธีการเขียนผลงานและแนวทางการพัฒนางาน ที่ถูกต้องเหมาะสม กลุ่มงานเทคนิคบริการและงานคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มภารกิจเทคนิคบริการ สำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้รวบรวมและจัดทำแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคคล ตำแหน่ง เกษีษกรชำนาญการและเกษีษกรชำนาญการพิเศษ รวมทั้งการขอประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง โดยมีเจตนาเพื่อให้ผู้ขอประเมินในสายงานดังกล่าวได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักบริหารการสาธารณสุข ขอขอบพระคุณ เกษีษกรประสาธ ลิมดุลย์ ที่ได้ช่วยร้อยเรียงแนวทางในการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นฉบับเต็ม (Full paper) ทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ผลงานการศึกษาวิจัย และ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มา ณ ที่นี้

สำนักบริหารการสาธารณสุขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคคล สาขาเกษีษศาสตร์ ตำแหน่ง เกษีษกรชำนาญการและเกษีษกรชำนาญการพิเศษ ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเกษีษกรทุกท่าน ในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคคล เพื่อขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น โดยสำนักบริหารการสาธารณสุขจะได้มีการทบทวนปรับปรุงเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป หากมีสิ่งบกพร่อง หรือควรแก้ไขประการใด กรุณาแจ้งสำนักบริหารการสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

### คำนำ

สรุปหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	๑
สรุปรูปแบบและแบบฟอร์มของเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน	๒

### เล่มที่ ๑ แบบประเมินผลงาน

● แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	๓
● แบบประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง	๙
● แนวทางการเขียน แบบประเมินผลงาน	๑๕

### เล่มที่ ๒ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

● แนวทางการเขียน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ฉบับสมบูรณ์	๒๐
● แนวทางการเขียน รายงานวิจัยฉบับเต็ม (ฉบับสมบูรณ์)	๒๒
	๒๔

### เล่มที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

● แนวทางการเขียน ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒๙
	๓๑

**สรุปหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน**  
**ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ และเภสัชกรชำนาญการพิเศษ**

ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ พิเศษ	หมายเหตุ
<b>๑. คุณสมบัติการศึกษา</b>	๑. ปริญญาตรีทางเภสัชศาสตร์ ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม ๓. ขอประเมินระดับชำนาญการพิเศษต้องมี วุฒิการศึกษา เพิ่มเติมไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือ เทียบเท่า (สำหรับเภสัชกรที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นไป)			
<b>๒. ระยะเวลาขั้นต่ำในการ ดำรงตำแหน่ง/ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง</b>  ๒.๑ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๒.๒ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๒.๓ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๖ ปี  ๔ ปี  ๒ ปี	๗ ปี  ๕ ปี  ๓ ปี	๘ ปี  ๖ ปี  ๔ ปี	- การขอประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำ ตำแหน่งต้องเป็นระดับชำนาญการหรือ เทียบเท่ามาแล้ว ๒ ปี (ว.๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ ตค.๒๕๕๑) - การขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องเป็น ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้ว ๓ ปี (ว.๑๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ ตค.๒๕๕๑)
<b>๓. ผลงานที่เสนอให้ประเมิน</b>				
<b>๓.๑. แบบประเมินผลงาน</b>	✓	✓	✓	
<b>๓.๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาที่เป็นฉบับเต็ม (Full paper)</b>  ๓.๒.๑ ผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา (ผลงานเด่น เฉพาะตัว) หรือ  ๓.๒.๒ ผลงานวิจัย - จำนวนผลงาน - การเผยแพร่ผลงาน	✓  ✓  ๑ เรื่อง  -	✓  ✓  ๑ เรื่อง  -	✓  ✓  ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง  ✓	- การขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หากไม่ เสนอผลการศึกษาวิจัยโดยเสนอเป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) จะต้องเสนออย่างน้อย ๒ เรื่อง
<b>๓.๓. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ ปรับปรุงงาน</b>	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	

## สรุปรูปแบบและแบบฟอร์มของเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน

การขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการและชำนาญการพิเศษ รวมทั้งการขอประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอรับการประเมิน (จำนวน ๖ ชุด) ดังนี้

**เล่มที่ ๑ : แบบประเมินผลงาน ( ลายเซ็นจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด )**

**เล่มที่ ๒ : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นฉบับเต็ม ( Full paper )**

ผู้ขอรับการ ประเมินสามารถเลือกนำเสนอผลงานที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

**๑. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) หรือ**

**๒. ผลงานทางวิชาการ** ซึ่งโดยปกติมักเป็น ผลงานการศึกษาวิจัย

จำนวน ๑-๒ เรื่อง จำนวน ๖ ชุด

ทั้งนี้ สำหรับผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกสัชกรชำนาญการพิเศษ หากไม่เสนอผลงานการศึกษาวิจัย โดยเสนอเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ต้องเสนออย่างน้อย ๒ เรื่อง

**เล่มที่ ๓ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**  
จำนวน ๖ ชุด

**เล่มที่ ๔ : เอกสารเผยแพร่**

เช่น วารสาร , จุลสาร , หลักฐานการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ( ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด ) {เล่มนี้เฉพาะสำหรับผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการพิเศษ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินต้องแสดงหลักฐานว่า ได้มีการเผยแพร่ผลงานในลงวารสารหรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับจังหวัด หรืออื่น ๆ ที่มีองค์กรรองรับ (ยกเว้นกรณีเป็นเรื่องลับ) }

(ปก)  
แบบประเมินผลงาน  
ของ

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง  
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....



## สารบัญ

หน้า

### ตอนที่ ๑

#### ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ
๒. ตำแหน่ง
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๔. ประวัติส่วนตัว
๕. ประวัติการศึกษา
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ประวัติการรับราชการ
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

### ตอนที่ ๒

#### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
๗. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๐. ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
<p>๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....</p> <p>๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....)</p> <p>      ระดับ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....</p> <p>      กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....</p> <p>      ดำรงตำแหน่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>      อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท</p> <p>๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....</p> <p>      ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....</p> <p>      งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....</p> <p>      กรม.....</p> <p>๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)</p> <p>      เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>      อายุตัว.....ปี.....เดือน.....</p> <p>      อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....</p> <p>๕. ประวัติการศึกษา</p>			
คุณสมบัติและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ประกาศนียบัตร)..... (ปริญญา)..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	
<p>๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....(พร้อมแนบสำเนา).....</p> <p>      วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ .....</p> <p>๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนาก.พ.๗)</p>			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

[illegible]

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  - ๑.....
  - ๒.....
  - ๓.....
  - ๔.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....  
.....  
.....  
.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
  - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....
  - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)  
.....  
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....  
.....  
.....  
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....  
.....  
.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....  
.....  
.....  
.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง  
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ

ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(ปก)

แบบประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ของ

(ชื่อผู้จัดทำ).....  
ตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

## สารบัญ

หน้า

### ตอนที่ ๑

#### ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ
๒. ตำแหน่ง
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๔. ประวัติส่วนตัว
๕. ประวัติการศึกษา
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ประวัติการรับราชการ
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

### ตอนที่ ๒

#### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
๗. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๐. ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) .....			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) .....(ด้าน.....)			
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....			
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....			
ดำรงตำแหน่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
๓. ขอประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง			
ประเภทวิชาการ ระดับ.....			
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. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆพร้อมแนบสำเนา ก.พ.๗)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....





ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอลบั้มทีกเสียง ฯลฯ

ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

## แนวทางการเขียนแบบประเมินผลงาน

การจัดทำ แบบประเมินผลงาน ควรจัดทำเป็นรูปเล่มที่สวยงาม โดยมีปก สารบัญ และใส่ลำดับหน้าให้เรียบร้อยตั้งแต่ ตอนที่ ๑-๓ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ให้ไว้ ซึ่งประกอบด้วย

### ๑. ปก

๑.๑ ชื่อผู้จัดทำ

๑.๒ ตำแหน่งและส่วนราชการที่ขอประเมิน

### ๒. สารบัญ

#### ๓. ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ ให้ ระบุ นาย/ นาง/ นางสาว (ผู้ขอรับการประเมิน)

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน ตาม จ.๑๘ เช่น เกษตรกรชำนาญการ

- ตำแหน่งเลขที่ หมายถึง ตำแหน่งเลขที่ที่ผู้ขอรับการประเมินครองอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งปรากฏตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)
- กอง/ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก ให้ระบุตามตำแหน่งเลขที่ที่ครองอยู่ (กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งเลขที่ครองอยู่ ให้ระบุเพิ่มว่าปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใดวงเล็บต่อท้าย) เช่น ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๔๕ โรงพยาบาลกุมภวาปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี (ปฏิบัติราชการ ณ กลุ่มงานเกษตรกรรม โรงพยาบาลสุรินทร์) เป็นต้น
- กรม หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน  
ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ครองอยู่ในปัจจุบัน
- ดำรงตำแหน่งในระดับ  
ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับปัจจุบันอยู่ ๑ ระดับ
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน  
ให้ระบุอัตราเงินเดือนขั้นที่ได้รับปัจจุบันในปีงบประมาณที่ส่งคำขอประเมิน

#### ๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นระดับสูงขึ้น เช่น เกษตรกรชำนาญการพิเศษ
- ด้าน หมายถึง ด้าน ของตำแหน่งจะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ เช่น ด้านเกษตรกรรมคลินิก
- ตำแหน่งเลขที่ หมายถึง ตำแหน่งเลขที่ที่จะขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งซึ่งอาจจะไม่ใช่ตำแหน่ง เลขที่ที่ผู้ประเมินครองอยู่ในปัจจุบัน

- กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก ให้ระบุส่วนราชการตามตำแหน่งเลขที่ที่จะขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง
- กรม หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**๔. ประวัติส่วนตัว**

อายุราชการ หมายถึง ให้นับอายุราชการถึงเดือนที่ส่งคำขอประเมิน

**๕. ประวัติการศึกษา (ตัวอย่าง)**

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต	พ.ศ. ๒๕๒๒	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต	พ.ศ. ๒๕๒๘	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปริญญาสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ. ๒๕๓๓	มหาวิทยาลัยมหิดล

**๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ตัวอย่าง**

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง เลขที่ ๓๗๓๐ วันออกใบอนุญาต วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๒ วันหมดอายุ -

**๗. ประวัติการรับราชการ**

ให้ระบุรายละเอียดตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้กรอกรายการเฉพาะที่มีการปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติราชการ และปีที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกปี หรือมีการเปลี่ยนบัญชีเงินเดือนใหม่ โดยให้ระบุวันเดือนปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและสังกัดในแต่ละปี ที่ระบุ

**๘. ประวัติการฝึกอบรมและการดูงาน**

ให้ระบุเฉพาะที่เป็น การฝึกอบรมและดูงาน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่มีผลต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยให้ระบุรายละเอียด ปีระยะเวลา (จำนวนวัน) หลักสูตรสถาบันที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงาน

**๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน**

ให้ระบุประสบการณ์พิเศษที่ผ่านมาว่า เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านใดบ้าง เป็นระยะเวลานานเท่าไร ตั้งแต่เริ่มรับราชการเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ/หัวหน้างาน/กรรมการ/อนุกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการสาขาใดระดับใด โดยอาจแยกออกมาให้เป็นชัดเจนในแต่ละระดับ เรียงตามลำดับตามความสำคัญ เช่น ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับกอง ระดับจังหวัด หรือในระดับหน่วยงาน และอื่น ๆ เช่น เป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันใดบ้าง เป็นวิทยากรในเรื่องอะไร หรือเคยได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่นในปีไหน เป็นต้น

**๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน**

ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินทั้ง งานในหน้าที่รับผิดชอบหลักและงานในหน้าที่รับผิดชอบรองได้แก่ งานบริการเภสัชกรรม งานเภสัชกรรมคลินิก งานเภสัชกรรมการผลิต งานบริหารเวชภัณฑ์ งานเภสัชสาธารณสุข และงานคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

#### ๔. ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

##### ๑. ชื่อผลงาน

ให้ระบุชื่อเรื่องของผลการดำเนินงาน

##### ๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุ พ.ศ. ที่ดำเนินการจัดทำผลงาน

##### ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน เป็นต้น

##### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- หลักการและเหตุผล ให้ระบุรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น ความเป็นมาของการดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ว่า ทำให้ได้มีแนวคิดที่จะดำเนินการดังกล่าว
- วัตถุประสงค์ ให้ระบุว่า การดำเนินงานดังกล่าว มีวัตถุประสงค์อย่างไร
- เป้าหมาย
- ขั้นตอนการดำเนินการ โดยแสดงกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ต้น จนเสร็จสิ้นนำไปใช้ อาจมีการแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือ แผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น กรณีมีหลักฐานอ้างอิงให้แนบเอกสารประกอบ

##### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ

##### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

##### ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

ผลการดำเนินการ โดยบรรยายผลการดำเนินงาน เมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์ว่า เป็นอย่างไร โดยเน้นการนำเสนอผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ คือ

- **ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ** คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลง ตามที่ได้กำหนด แสดงเป็นตัวเลขชัดเจน

- **ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ** คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัด ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น

#### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดขึ้นเฉพาะจุดและประยุต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่า ผลงานนั้นมีคุณค่า เป็นที่น่าสนใจ มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทางราชการ ผู้รับบริการ หรือสังคมและประชาชนอย่างไร สามารถนำไปแก้ไขปัญหในงานที่ปฏิบัติ หรือของหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์หน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางานปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือประยุกต์ใช้เป็นรูปแบบหรือแนวทางปฏิบัติในงานนั้น ๆ และอ้างอิงในระดับฝ่าย หรือระดับกอง หรือระดับกรม หรือระดับสถาบัน หรือระดับกระทรวง หรือระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือวงการวิชาชีพได้ ให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

#### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่า มีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่า มีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณอธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วสรุป

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร และข้อเสนอแนะในการขยายผลว่า ควรขยายหรือไม่อย่างไร ขยายไปกลุ่มไหน ควรดำเนินการอะไรเพิ่มเติม รวมถึงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำไปใช้ประโยชน์เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม

#### ๑๑. การรับรองผลงาน

คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ให้ชัดเจนและครบถ้วน

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ให้ผู้ร่วมดำเนินการรับรองสัดส่วนในการทำผลงาน ตามที่เสนอไว้ข้างต้นว่า ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ ตามที่ได้รับระบุไว้ในตอนที่ ๒ ข้อ ๕

กรณีที่นำเสนอผลงานให้พิจารณามากกว่า ๑ เรื่อง และเป็นผลงานร่วมกันหลายคนทุกเรื่อง จะต้องมีการรับรองสัดส่วนการจัดทำผลงานเช่นเดียวกัน โดยรับรองต่อเนื่องกันไป

#### ๕. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

#### ๖. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

#### ๗. ภาคผนวก (ถ้ามี )

ประกอบด้วย ตัวโครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีมีการจัดทำเป็นโครงการ) เอกสาร แบบฟอร์ม และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น แบบประเมิน แบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ คู่มือดำเนินงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



(ปก)

.....(ชื่อผลงาน) .....

.....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ) .....

ส่วนราชการ.....

## แนวทางการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินสามารถเสนอผลงานได้หลายประเภท { เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) หรือผลงานการศึกษาวิจัย หรือผลงานวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา } แต่เอกสารส่วนใหญ่จะเสนอผลงานที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๑. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) หรือ
๒. ผลงานทางวิชาการ ซึ่งโดยปกติมักเป็นผลงานการศึกษาวิจัย

ผลงานทั้ง ๒ ประเภท ดังกล่าว มีความแตกต่างกัน อย่างน้อย ๔ ประการ คือ

๑. ความหมาย
๒. วัตถุประสงค์
๓. จุดเน้น
๔. วิธีการเขียน โดยมีรายละเอียดของความแตกต่าง ดังตารางข้างล่าง นี้

### ความแตกต่างระหว่าง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) กับ ผลงานการศึกษาวิจัย

ประเด็น	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว)	ผลงานการศึกษาวิจัย
๑. ความหมาย	คือ การดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน หรือเพื่อพัฒนา งานที่ปฏิบัติให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือให้มี คุณภาพดีกว่าเดิม เป็นลักษณะของ การทำโครงการแก้ไขหรือพัฒนา	คือ การศึกษาให้รู้ว่า แต่ละเรื่องมี สภาพการณ์ เป็นอย่างไร หรือ มีปัจจัย อะไรสัมพันธ์กับปัจจัยอะไร หรือเป็นการ ทดลองว่า หากใช้วิธีใหม่ๆ พัฒนางานแล้ว จะได้ผลอย่างไร
๒. วัตถุประสงค์	เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนางาน ซึ่ง จะมี Action Word ที่ก่อให้เกิด ผลงานที่เสนอ ให้เห็นอย่างชัดเจน	เพื่อศึกษา สถานการณ์หรือความรุนแรง ของปัญหา ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง หรือผล การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติ หรือเพื่อ เปรียบเทียบผลที่ได้ระหว่างทางเลือกต่างๆ
๓. จุดเน้น	จุดเน้นอยู่ที่กระบวนการดำเนินงาน ตรรกะ และ การวัดผล เพราะ คุณค่า ของผลงานเด่นคือ เมื่อมีผู้สนใจ จะ สามารถนำเอาวิธีปฏิบัติไปทำต่อได้	จุดเน้นอยู่ที่ ระเบียบวิธีการวิจัย เพื่อ ประกันว่า รูปแบบการวิจัยและระเบียบวิธี จะประกันความน่าเชื่อถือของผลงาน
๔. วิธีการเขียน	เขียนรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีส่วนเนื้อหา ๔ บท	เขียนแบบรายงานวิจัยฉบับเต็ม โดยมีส่วนเนื้อหา ๕ บท

**หมายเหตุ** สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ หากไม่เสนอเป็นผลงานการศึกษาวิจัย โดยเสนอเป็นผลการดำเนินงาน  
ที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) หรือผลงานวิเคราะห์วิจารณ์หรือกรณีศึกษาจะต้องเสนออย่างน้อย ๒ เรื่อง

## แนวทางการเขียน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ฉบับสมบูรณ์

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง โดยแต่ละส่วนจะประกอบด้วย หัวข้อ หรือส่วนประกอบย่อยดังต่อไปนี้

### ๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกหน้า
- ๑.๒ กระดาษรองปก
- ๑.๓ ปกใน
- ๑.๔ กิตติกรรมประกาศ (หรือ คำนำ)
- ๑.๕ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)
- ๑.๖ สารบัญ
- ๑.๗ สารบัญตาราง
- ๑.๘ สารบัญภาพ

### ๒. ส่วนเนื้อหา

#### ๒.๑ บทที่ ๑ บทนำ

ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- **ความสำคัญของโครงการ/ หลักการและเหตุผล**
  - โครงการนี้มีความสำคัญอย่างไร / ทำไมต้องทำโครงการนี้ ความสำคัญของโครงการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ
    - ๑) แก้ไขปัญหา ๒) ป้องกันปัญหา และ ๓) พัฒนางานให้ดีขึ้น
- **วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน**
- **ขอบเขตของโครงการ** เป็นขอบเขตที่พูดถึงผู้รับบริการจากโครงการ หรือ บางท่านเรียกว่า ประชากรเป้าหมาย ( Targeted Population) และขอบเขตด้านกระบวนการ ซึ่งอาจเขียนเป็น Done Gantt's chart
- **ผลผลิต /ผลลัพธ์ของโครงการ**
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** จะวัดความสำเร็จของผลผลิต /ผลลัพธ์อย่างไร
- **นิยามศัพท์เฉพาะ** (ถ้าต้องมี)
- **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

#### ๒.๒ บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินงาน

เขียนให้ครอบคลุมเรื่องความรู้หลักทั้งหมดที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน และสรุปความรู้ส่วนที่นำมาใช้ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการครั้งนี้

### ๒.๓ บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการและผลการดำเนินการ

๒.๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ ต้องเขียนให้รายละเอียดของการดำเนินการว่า ทำอย่างไร เป็นลำดับๆ อาจจะต้องบรรยายประกอบ Flow Chart โดยแสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น การพัฒนางานให้คำปรึกษาด้านยาผู้ป่วยนอกโรคเรื้อรัง มิใช่ แค่เขียนบทบาทเภสัชกรว่าทำ Counseling อย่างไร แต่ให้เขียนว่า ผู้ประเมินได้มีการดำเนินการให้เกิดโครงการดังกล่าวอย่างไร ได้แก่ เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนดำเนินการ การจัดตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ การจัดตั้งคลินิกพิเศษ การจัดทำแนวทางปฏิบัติและคู่มือปฏิบัติ การจัดทำสื่อสาริตการสอนและเอกสารแผ่นพับความรู้ แบบบันทึกการให้คำปรึกษาด้านยา มีกิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพเภสัชกรในงานบริการผู้ป่วยนอกอย่างไร โดยให้เห็นภาพของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงาน ว่า ได้มีการนำหลักการทางวิชาการ ประสพการณ์มาใช้ในการในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานอย่างไร และในขั้นตอนนี้หากมีการเก็บข้อมูลให้เขียนให้เห็นอย่างชัดเจนว่า เก็บในขั้นตอนใด ใช้เครื่องมือใด

๒.๓.๒ ผลการดำเนินการ เขียนให้ครอบคลุมเป็นลำดับ ตั้งแต่ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดเป็นตารางและการบรรยาย เช่น งาน Acute Care ได้เข้าไปดูแลผู้ป่วยประเภทใด กลุ่มโรคใด ก็ราย เป็นรายเดือน รายปี ดำเนินงานในลักษณะใดบ้าง เช่น ประสานแพทย์ พยาบาล หรือทำ Discharge Counseling ผล ของ Intervention เป็นอย่างไร พบ DRP DI ADR เป็นอย่างไร และได้มีการแก้ปัญหาหรือช่วยผู้ป่วยได้อย่างไร Compliance เพิ่มขึ้น ก่อน-หลังดำเนินการอย่างไร

### บทที่ ๔ สรุปผลการดำเนินการ อภิปรายและข้อเสนอแนะ

โดยให้สรุปผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ว่า เป็นอย่างไร วิเคราะห์หรือให้ความเห็นทางวิชาการ โดยอาศัยหลักทฤษฎีหรืองานวิจัยต่าง ๆ ทั้งต่อผลการดำเนินงานและผลกระทบ และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นรูปแบบหรือแนวทางปฏิบัติในงานนั้น ๆ และอ้างอิงในระดับฝ่ายหรือระดับกองหรือระดับกรมหรือระดับสถาบันหรือระดับกระทรวงหรือระดับชาติหรือระดับนานาชาติหรือวงการวิชาชีพได้

## ๓. ส่วนอ้างอิง

๓.๑ การอ้างอิง

๓.๒ ภาคผนวก ( ถ้ามี ) ได้แก่ เอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น แบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ แบบประเมิน เอกสารแนวทางปฏิบัติ คู่มือการดำเนินงาน สื่อการสอน เอกสารแผ่นพับ ฉลากช่วย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางการเขียนรายงานวิจัยฉบับเต็ม (ฉบับสมบูรณ์)

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง เช่นเดียวกันกับการเขียนผลงานเด่นฉบับสมบูรณ์ แตกต่างกันเฉพาะส่วนประกอบภายในของแต่ละส่วน รวมทั้งวิธีการเขียน โดยแต่ละส่วนจะประกอบด้วย ดังนี้

### ๑. ส่วนนำ

- ปกหน้า
- กระดาษรองปก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อ

( เนื้อหาต้องครอบคลุม วัตถุประสงค์ และขอบเขตงานวิจัย วิธีการวิจัย ได้แก่ การเลือกกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ )

- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

### ๒ . ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๕ บท

#### ๒.๑ บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

การเขียนความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่เกริ่นนำให้ผู้อ่านเข้าใจในปัญหาที่จะทำการศึกษาว่า ปัญหาคืออะไร มีความสำคัญในแง่ไหน หรือประเด็นไหนบ้าง ผู้อ่านสามารถเห็นความต่อเนื่องหรือความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีต ปัจจุบันหรือจะเกิดในอนาคต สมควรที่จะต้องศึกษา เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์

เป็นส่วนที่บอกเป้าหมายหรือความต้องการของงานวิจัย(ผู้วิจัย) ว่า อยากทราบอะไร วิธีการเขียนวัตถุประสงค์ ควรใช้คำ เช่น เพื่อศึกษา เพื่อวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เพื่อเปรียบเทียบ เพื่อหาความสัมพันธ์ เพื่อสำรวจ เพื่อประเมิน เป็นต้น ห้ามเอาประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์การวิจัย เพราะวัตถุประสงค์เป็นเรื่องที่ผู้วิจัยจะต้องทำ แต่ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดการวิจัยแล้ว

ขอบเขตของการศึกษา

- เป็นการตีกรอบของงานวิจัยที่จะทำในเรื่องต่อไปนี้
  - ขอบเขตของสถานที่ทำวิจัย (Place)
  - ขอบเขตของประชากรที่จะศึกษา (People)
  - ขอบเขตของตัวแปรที่จะศึกษา (Variables)

○ ขอบเขตของเวลา (Time)

- เหตุผลที่กำหนดขอบเขตเช่นนั้น (อธิบายเหตุผล)

นิยามศัพท์เฉพาะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุถึงประโยชน์ของการวิจัยที่จะได้รับ แสดงคุณค่าหรือประโยชน์ของข้อค้นพบ โดยเขียนอยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ อย่าให้เกินความจริง และให้เขียนถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นหากมีผลการวิจัยแล้ว ไม่ใช่เขียนว่า ได้ทราบตามวัตถุประสงค์

กรอบแนวคิด

เป็นการนำตัวแปรที่จะศึกษามาเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในรูปของคำบรรยาย หรือแบบจำลองแผนงาน หรือรูปแบบที่ผสมกัน

**๒.๒ บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

แนวคิด ทฤษฎีหลัก ตามประเด็นให้ครอบคลุมเรื่องที่วิจัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการศึกษาวิจัยของหน่วยงานอื่นในเรื่องที่ศึกษาโดยตรง (ถ้ามี)

**๒.๓. บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย**

รูปแบบการวิจัย (Research Design)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

กลุ่มตัวอย่าง (เป็นใคร)

ขนาดตัวอย่าง (มีวิธีการเลือกอย่างไร)

เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง (มีวิธีการสุ่มอย่างไร)

เครื่องมือที่ใช้

(การศึกษาครั้งนี้ใช้เครื่องมืออะไรบ้างในการเก็บข้อมูล บรรยายให้เข้าใจเป็นรายเครื่องมือ เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น มีการทดสอบความเที่ยง ความตรงของแบบสอบถามอย่างไรหรือไม่)

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล เขียนให้ละเอียด

การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้

(ใช้วิธีการใด ทดสอบสมมติฐานด้วยวิธีใด ใช้สถิติอะไร)

**๒.๔. บทที่ ๔ ผลการวิจัย**

การเขียนผลการวิจัย เป็นการเขียนเกี่ยวกับข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัยด้วยการนำเสนอข้อมูลและหลักฐานต่างๆที่วิเคราะห์แล้ว พร้อมทั้งแปลผล ตีความหมาย เป็นข้อมูล ยุติหรือข้อสรุปของการวิจัยนั้นว่าได้อย่างไรบ้าง เป็นไปตามสมมติฐานที่คาดไว้หรือไม่อย่างไร ถ้าไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่คาดไว้ มีเหตุผลหรือหลักฐานอะไรบ้างหรือไม่ให้ชี้ที่บ่งเป็นเช่นนั้น

การเขียนผลการวิจัยอาจแบ่งการพิจารณาได้เป็น ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ การเสนอผล เป็นการนำหลักฐาน ข้อมูลที่ได้วิเคราะห์แล้วมาเสนอในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่ายๆและมีความหมายมากที่สุด

ส่วนที่ ๒ การแปลผล เป็นการชี้ให้ผู้อ่านทราบว่า การวิจัยนั้นได้ข้อค้นพบหรือข้อเท็จจริงอะไรบ้าง

**การเสนอผลการวิจัย** ทำได้หลายอย่าง จะใช้ลักษณะใดลักษณะหนึ่งโดยเฉพาะ หรือจะใช้หลายลักษณะผสมกันก็ได้ จุดสำคัญต้องการความชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด

**การแปลผล** ข้อมูลที่เสนอนั้น จะต้องมีการแปลความหมายข้อมูลด้วยการชี้ให้ผู้อ่านทราบว่า การวิจัยนั้นได้ข้อค้นพบหรือข้อเท็จจริงอะไรบ้าง การแปลผลและการตีความหมายข้อมูลมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. พยายามทำความเข้าใจข้อมูลว่า ข้อมูลใดเป็นข้อเท็จจริง ข้อมูลใดเป็นความคิดเห็นจะได้ไม่เอาข้อมูลที่เป็นข้อคิดเห็นของผู้วิจัยมาเป็นข้อเท็จจริง
๒. หลีกเลี่ยงข้อมูลไม่สมบูรณ์ ข้อมูลที่ได้มาไม่สมบูรณ์ ไม่ควรแปลความหรือตีความข้อมูลนั้น หากจำเป็นก็แปลหรือตีความเฉพาะข้อมูลที่ได้มา ภายในขอบเขตจำกัดนั้น
๓. ต้องแปลความและตีความข้อมูลภายในขอบเขตของข้อมูลที่ได้ และกลุ่มตัวอย่างที่เลือกมา อย่าแปลความหรือตีความเกินข้อมูลที่มีอยู่
๔. ระวังการให้เหตุผลผิด ผิดหลักตรรกวิทยา
๕. ระวังการคัดลอกหรือการคำนวณตัวเลขผิดพลาด ซึ่งจะทำให้การแปลความตีความหมายของข้อมูลผิดพลาดไปด้วย

## ๒.๕. บทที่ ๕ สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

เป็นการกล่าวสรุปการทำวิจัยทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ พร้อมทั้งอภิปราย วิเคราะห์ ผลการวิจัยที่ได้ เพื่อหาข้อสรุปและลงความเห็นผลการวิจัยที่ได้นั้น รวมทั้งเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้และการทำวิจัยต่อไป ฉะนั้น การเขียนบทนี้จึงต้องมุ่งบรรยายโดยสรุปให้ผู้อ่านทราบอย่างน้อย ๓ ประเด็น คือ

๑. การดำเนินการวิจัย กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เพื่อนำสู่ปัญหาหรือวัตถุประสงค์ของการวิจัย และวิธีดำเนินการวิจัย เป็นการกล่าวโดยสังเขปเท่านั้น และไม่จำเป็นต้องมีหัวข้อ
๒. สรุปผลการวิจัย กล่าวถึง ผลการวิจัยที่ได้ว่า ได้ข้อค้นพบที่สำคัญอะไรบ้าง อภิปรายและวิจารณ์ผล โดยอาศัยสมมติฐาน ทฤษฎี แนวคิด และการศึกษา หรือข้อค้นพบที่มีการศึกษามาก่อนแล้ว มาสนับสนุนเพื่อสรุปหาข้อยุติหรือข้อสรุป (Conclusion) ของผลการวิจัยที่ได้ ซึ่งข้อสรุปที่ได้นี้จะต้อง
  - ตอบวัตถุประสงค์ หรือคำถามหรือปัญหาในการวิจัยทั้งหมดที่ตั้งไว้
  - อยู่ภายในขอบเขตของการวิจัยนั้น

- เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้และการวิจัยเพิ่มเติม
- ตรงตามข้อเท็จจริงของข้อมูล
- เป็นข้อสรุปที่ปราศจากความลำเอียงของผู้วิจัย
- เป็นข้อสรุปที่ได้คิดทบทวนและไตร่ตรองอย่างรอบคอบแล้ว

๓. **ข้อเสนอแนะ** เป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยนั้นไปใช้และเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยเพิ่มเติม เพื่อให้การวิจัยนั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น (เน้นให้เห็น **ข้อเสนอแนะในการนำไปพัฒนางานทางด้านเภสัชกรรม**) ในการเขียนข้อเสนอแนะมีหลัก ดังนี้

- จะต้องเป็นข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัยเรื่องนั้น มิใช่ได้จากข้อคิดเห็นหรือจากสามัญสำนึกของตนเอง
- จะต้องเป็นเรื่องใหม่ มิใช่เป็นเรื่องที่รู้กันอยู่แล้ว แต่อาจเป็นเรื่องเก่าก็ได้ ถ้าต้องการย้ำความสำคัญของประเด็น
- จะต้องปฏิบัติได้ภายในขอบเขตของกำลังความสามารถและเวลา
- จะต้องเป็นผลที่ได้จากความตระหนักถึงข้อจำกัดและความจำเป็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว
- จะต้องมียุทธศาสตร์มากพอสมควร เพื่อนำไปปฏิบัติได้เลย
- ข้อเสนอแนะใด หากต้องอาศัยการศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องใดอีก ควรระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งถ้าต้องปรับปรุงแก้ไขวิธีการวิจัยอย่างไรบ้าง ก็ต้องบอกไว้ด้วย

### ๓. ส่วนอ้างอิง

#### ๓.๑ การอ้างอิง

เสนอชื่อเอกสารที่ใช้ค้นคว้าและอ้างอิงอย่างเป็นระบบ รูปแบบของการเขียนเอกสารอ้างอิงมีหลายระบบ เช่น ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ นิยมใช้ แบบ Vancouver Style กับ APA (American Psychiatric Association)

#### ๓.๒ ภาคผนวก

ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล เช่นแบบฟอร์มต่างๆ แบบสอบถาม รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือ ตารางวิเคราะห์เครื่องมือที่นอกเหนือจากที่เขียนไว้ในส่วนเนื้อหา วิธีคำนวณหรือวิธีทางสถิติ ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เป็นต้น



### ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยๆ ในการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาฉบับสมบูรณ์

๑. ใช้แบบ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานเด่นเฉพาะตัว) ฉบับสมบูรณ์ มาเขียนเป็น รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒. เขียนแต่ละส่วนไม่ครบองค์ประกอบ
๓. เขียนแล้วอ่านไม่รู้เรื่อง โดยเฉพาะ บทที่ ๓ ของรายงานวิจัย
๔. การเสนอผลการดำเนินงานหรือผลการวิจัยด้วยตาราง ทำผิดรูปแบบตั้งแต่ชื่อตารางไปจนถึงรูปแบบของตาราง
๕. ไม่เข้าใจความแตกต่างระหว่าง บทนำ กับ คำนำ
๖. การตั้งวัตถุประสงค์ ส่วนใหญ่มักเอากิจกรรมหรือ process มาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อหา ร้อยละของ... เป็นต้น ควรนำ Output มาเขียนตั้งเป็นวัตถุประสงค์
๗. การศึกษาวิจัย
  - ไม่มีการทบทวนวรรณกรรมหรือผลการศึกษาวิจัยที่ผ่านมา
  - ผลการศึกษาวิจัยไม่ได้ตอบวัตถุประสงค์ทุกข้อ
  - การวิจารณ์ผล ไม่มีการเปรียบเทียบกับผลการศึกษาที่ผ่าน ๆ มา
  - สรุปผลการวิจัย ตามความคิด ความเชื่อถือของผู้วิจัย ไม่ได้สรุปจากข้อมูลที่ได้

## เล่มที่ ๓

(ปก)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ส่วนราชการ.....

.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ .....

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

ส่วนราชการ .....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ .....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ

(.....)

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

## แนวทางการเขียน ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ความหมาย หรือ เจตนารมณ์ที่กำหนดให้เขียน

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นแนวคิดวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย การเขียนข้อเสนอแนวคิดฯ เป็นการตอบคำถามว่า ถ้าหากได้เลื่อนระดับสูงขึ้นแล้วจะมีแนวคิดในการที่จะพัฒนางานอะไรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม ซึ่งในอดีตต้องเขียนเมื่อจะเลื่อนระดับจากเภสัชกร ระดับ ๕ ไปเป็นเภสัชกรระดับ ๖ จากเภสัชกรระดับ ๖ ไปเป็นเภสัชกรระดับ ๗ และจากเภสัชกรระดับ ๗ ไปเป็นเภสัชกรระดับ ๘ แต่ในปัจจุบันเนื่องจากระบบ PC เปลี่ยนแปลงจากเดิม ข้อเสนอการพัฒนาดังกล่าว เป็นคำถามที่ถามตอนขอเลื่อนจากเภสัชกรระดับปฏิบัติการไปเป็นเภสัชกรระดับชำนาญการ เมื่อเภสัชกร ระดับชำนาญการขอรับเงินประจำตำแหน่ง (เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท) และเมื่อเลื่อนจากเภสัชกรระดับชำนาญการเป็นเภสัชกรระดับชำนาญการพิเศษ ทำไมต้องตอบคำถามนี้ การกำหนดให้ผู้ที่จะเลื่อนระดับเสนอข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดจากแนวคิด ๓ แนวคิด

**แนวคิดแรก** คือการเลื่อนระดับสูงขึ้น จะได้รับผลตอบแทนมากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้นจึงควรต้องตอบแทนหรือแลกเปลี่ยนกับการที่จะต้องสมรรถนะที่สูงขึ้นโดยประเมินจากแนวคิดการพัฒนางานที่ทำอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

**แนวคิดที่ ๒** ข้าราชการที่มีระดับสูงขึ้นจะต้องทำงานที่ยากขึ้นหรืองานที่มีคุณค่าสูงกว่าเดิม ดังนั้นเมื่อส่งผลงานให้ประเมินซึ่งประกอบด้วยผลงานเด่นหรืองานวิชาการซึ่งว่า ที่จริงแล้วผลงานเหล่านั้นเป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นว่า ที่ผ่านมาเป็นผู้ที่มีคุณภาพเชิงวิชาการเพียงใดเหมาะที่จะเลื่อนไปสู่ระดับสูงกว่าเดิมหรือไม่ แต่ยังบอกไม่ได้ว่า เมื่อเลื่อนระดับแล้วจะทำงานที่ยากหรือมีคุณค่ากว่าเดิมหรือไม่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นหลักฐานที่ยืนยันว่า เมื่อได้รับการเลื่อนระดับแล้วจะทำงานที่มีคุณค่าสูงขึ้น

**แนวคิดที่ ๓** เป็นแนวคิดเกี่ยวกับการทำงานของนักวิชาการ ซึ่งหมายความว่า เป็นการทำงานที่ต้องใช้วิชาการเข้าไปกำหนดวิธีปฏิบัติและเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว จะเกิดการเรียนรู้และปรับเป็นนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นเรื่อย

### เรื่องที่ไม่ควรนำมาเขียนเป็นข้อเสนอ

๑. นำเอาเรื่องที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเฉพาะที่เป็นผลงานวิชาการที่เสนอให้ประเมิน
๒. เอาข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไปมาทำเป็นข้อเสนอ ฯ เว้นเสียแต่ว่า เป็นข้อเสนอให้มีการพัฒนางาน แต่ในการเขียนเป็นข้อเสนอฯ จะต้องมีการวิเคราะห์อย่างละเอียด โดยใช้ข้อมูลใหม่เพิ่มเติมจากงานวิจัยอย่างมากเพราะข้อเสนอจากงานวิจัยเสนอให้เห็น สิ่งที่ต้องทำเพียงเลาๆ เท่านั้น แต่ข้อเสนอฯ ต้องการสิ่งที่เป็นรูปธรรมกว่า
๓. ไม่ควรเป็นข้อเดียวกับเอกสารวิชาการที่เสนอให้ประเมิน
๔. ไม่ควรเสนอว่า จะทำวิจัย เว้นเสียแต่ว่าเป็นวิจัยประเภท R&D หรือ Model development เพราะการวิจัยโดยทั่วไปเป็นการศึกษาเพื่อรู้ ยังไม่ใช่เพื่อพัฒนา

**องค์ประกอบในการเขียน** เขียนอย่างน้อย ๔ หัวข้อ คือ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. บทวิเคราะห์/ แนวคิด /ข้อเสนอ
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### **หลักการและเหตุผล**

เป็นการเขียนที่บรรยายให้เห็นความจำเป็นที่ต้องทำการพัฒนาเรื่องนั้น ๆ ซึ่งความจำเป็นสามารถแสดงได้ ๓ ประเด็น คือ

๑. มีปัญหาจำเป็นต้องแก้ไข
๒. ยังไม่มีปัญหาแต่มีแนวโน้มจะเกิดปัญหาจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อป้องกัน และ
๓. ไม่มีปัญหาไม่มีแนวโน้มแต่อยากจะปรับปรุงให้ดีขึ้นให้ทัดเทียมกับที่ที่ทันสมัยกว่าจึงจำเป็นต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

การเขียนบรรยายจะต้องมีข้อมูลแสดงให้เห็นชัดเจนอย่างน้อย ๒ ประการ ประการแรกเป็นข้อมูลที่แสดงถึงปัญหาและแนวโน้ม ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่มีลักษณะเป็นช่วงเวลา (Longitudinal) ซึ่งจะเห็นแนวโน้มหรือข้อมูล ณ จุดเวลา (Cross sectional) แต่ถ้าหากเป็นข้อมูล ณ จุดเวลาจะต้องมีข้อมูลเปรียบเทียบให้เห็นปัญหา ซึ่งอาจจะเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานทางทฤษฎีที่ควรจะเป็น หรือ ค่าที่สมาคมวิชาชีพกำหนด หรือ ค่าของประเทศ หรือ ค่าขององค์กรที่เป็น Benchmark เมื่อมีข้อมูลแสดงปัญหาแล้ว ส่วนที่ต้องบรรยายต่อก็คือ ต้องหาข้อมูลทางวิชาการมาสนับสนุนให้เห็นว่า หากปล่อยให้ปัญหาดังกล่าวอยู่จะเกิดผลกระทบทางลบอย่างไรบ้าง (ทั้งหมดนี้เป็นส่วนของเหตุผล) และหากจะแก้ปัญหานั้นต้องทำอะไร (ต้องพัฒนาอะไร ไม่ใช่ต้องศึกษาวิจัย เพราะการศึกษาวิจัยอย่างเดียวไม่ก่อให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพ หากจะเสนอว่า จะทำวิจัยจะต้องเป็นการวิจัยชนิด Model Development หรือ R&D ) มีหลักการใดบ้างที่มารองรับข้อเสนอ (ส่วนนี้เป็นส่วนของหลักการหลักการ (Principle) ตามความหมายในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง สาระสำคัญที่ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ) สรุปคือ เขียนให้เห็นว่า ทำไมต้องทำเรื่องนี้ ทำไมต้องทำวิธีนี้ รวมทั้ง ทำไมต้องทำเวลานี้ โดยมีข้อมูลยืนยันตามหลักของการจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง

### **บทวิเคราะห์ แนวคิด และข้อเสนอ**

หัวข้อนี้เป็นเรื่องค่อนข้างยุ่งยาก เพราะมี ๓ ประเด็นหลักที่ต้องเขียน ประเด็นแรกคือ **บทวิเคราะห์** ประเด็นที่ ๒ คือ **แนวคิด** และประเด็นที่ ๓ คือ **ข้อเสนอ** ความยุ่งยาก คือ ต้องตอบให้ได้ก่อนว่า ทั้ง ๓ ประเด็นนี้ต่างกันอย่างไรและสัมพันธ์กันอย่างไร

เริ่มจาก **บทวิเคราะห์** สามารถเขียนได้ ๒ วิธี

**วิธีแรก** คือการจำแนกแยกแยะปัญหาที่พบ (ในหัวข้อก่อนหน้านี้) ให้ละเอียดตามตัวแปรต่างๆ จนเห็นสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา คล้ายๆ กับการทำ Root Cause Analysis ขณะเดียวกันก็ต้องวิเคราะห์บริบทของงานที่ทำในปัจจุบัน ตั้งแต่กระบวนการ ทรัพยากรที่มี การสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อนำเอาทุกอย่างที่มีมาพิจารณาไตร่ตรองให้ได้ว่า ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบันนี้ เราจะต้องทำอะไรเพื่อแก้ปัญหาโดยการขจัดสาเหตุ ซึ่งวิธีการกว้างๆ ที่ได้คือ แนวคิดในการพัฒนาที่ต้องการ

วิธีที่ ๒ เป็นการวิเคราะห์ตามแนวทางการทำ SWOT Analysis คือ เอาปัญหาที่ได้จากหัวข้อก่อนเป็นตัวตั้ง และเอาสภาพการหมดปัญหาหรือการพัฒนาที่แล้วเสร็จหรือเป้าหมายในการแก้ปัญหาเป็นจุดหมายในลักษณะของเป้าประสงค์ จากนั้น รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เห็นจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสการพัฒนา และภาวะคุกคามหรือขวางกั้นการพัฒนา จากนั้นจึง ทำ SWOT MATRIX เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ในการพัฒนา หรือการแก้ไขปัญหา กลยุทธ์ที่ได้ก็คือ แนวคิดในการพัฒนา จากนั้นนำแนวคิดที่ได้มาตกแต่งให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันของเรา แล้วกำหนดเป็นแนวคิดที่มีแนวทางปฏิบัติ ตามนิยามของแนวคิด คือ **แนวคิด (Concept)** ตามความหมายในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง ความคิดที่มีแนวทางปฏิบัติ หรือหมายถึงความคิดสำคัญซึ่งเป็นแนวในการผูกเรื่องหรือความคิดอื่น ๆ ที่สอดคล้องอยู่ในเรื่องก็ได้ เช่น แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องบุญกรรม แนวคิดเกี่ยวกับความรัก ... เป็นต้น

ส่วน **ข้อเสนอ** คือ การนำแนวคิดมาแปลงเป็นกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมซึ่งอาจจะเสนอออกมาเป็นขอบเขตของกระบวนการ ถ้าหาก แปลงจากกลยุทธ์ ก็คือ ส่วนที่เป็น Initiatives (โครงการที่ขับเคลื่อนกลยุทธ์นั้นแหละ) โดยให้นำเสนอว่า จะดำเนินการอย่างไร ในลักษณะของแผนงานและแผนปฏิบัติการ และรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดโครงการดังกล่าว

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในความหมายนี้จะหมายถึง วัตถุประสงค์ระดับ Outcome ขึ้นไป ซึ่งเราจะต้องเขียนให้สอดคล้องกับ ปัญหา และผลกระทบที่เกิดจากปัญหา

#### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คือตัวที่วัดว่า Outcome และ Impact ที่เกิดขึ้นนั้นจะวัดได้ด้วยอะไร

เมื่อเขียนเสร็จจะต้องทบทวนตรรกะเพื่อให้เห็นความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของข้อเสนอ ดังนี้

หลักการและเหตุผล	บทวิเคราะห์	ข้อเสนอ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ ตัวชี้วัด
ปัญหา หรือ ความต้องการการพัฒนา	สาเหตุ/แนวทางการจัด สาเหตุ	แนวทางปฏิบัติ	วัตถุประสงค์/วิธีการ วัดวัดวัตถุประสงค์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มงานเทคนิคบริการและงานคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มภารกิจเทคนิคบริการ

สำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทร. ๐-๒๕๕๐-๑๖๒๘

หรือ ติดต่อ ★ รศ.(พิเศษ) ภก.กิตติ พิทักษ์นิตินนท์ ( มือถือ ๐๘-๑๙๑๙-๙๑๖๖ )

( [kittipitak@gmail.com](mailto:kittipitak@gmail.com) )

★ ภญ.ภัทรอนงค์ จองศิริเลิศ ( มือถือ ๐๘-๑๔๓๘-๔๒๐๗ )

( [jprapai@gmail.com](mailto:jprapai@gmail.com) )

และสามารถ download รายละเอียดแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังกล่าว ได้

จากเว็บไซต์ของสำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

➡ <http://www.phdb.moph.go.th>

➡ [กลุ่มภารกิจเทคนิคบริการ](#)

➡ [กลุ่มงานเทคนิคบริการและงานคุ้มครองผู้บริโภค](#)