



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๔๐๗

กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึงได้แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ  
ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียนว่า การดำเนินการเรื่องการเผยแพร่ผลงาน  
ระดับชำนาญการพิเศษของหลายหน่วยงานยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงขอแจ้งแนวทาง  
การปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดใน QR Code  
และ Short Link ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องชั่งทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรรเสริญ นามพรหม)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



<https://bit.ly/2zISb3B>

กลุ่มงานประเมินบุคคลและวิชาการ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๓, ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๗

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๒๔

แนวทางการปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ

วิธีการเผยแพร่	แนวทางการปฏิบัติ
๑. กรณีลง Website	๑. เป็น Website ของหน่วยงาน หรือ Website อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ ๒. ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ๓. ส่งหนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานจากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. กรณีนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ	๑.ให้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับโรงพยาบาลชุมชนขึ้นไป หรือที่ประชุมวิชาการของชมรม/สมาคม/สภาวิชาชีพ ๒. ส่งสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองจากผู้จัดประชุมและเอกสารในการนำเสนอผลงาน
๓. กรณีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร	๑. ให้ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม ๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) พร้อมปกหน้า สารบัญ รายชื่อบรรณาธิการและจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด
๔. กรณีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (ในรูปแบบดิจิทัลหรือวารสารออนไลน์)	๑. ให้ส่งสิ่งพิมพ์ออก (Printout) ของวารสารพร้อมด้วยปกหน้า สารบัญ รายชื่อคณะบรรณาธิการ จัดทำเป็นรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม ๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) พร้อมปกหน้า สารบัญ รายชื่อบรรณาธิการ และจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด ๓. ส่งหนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานในวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ (เอกสารหมายเลข ๒)
<b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ส่งผลงาน ๒ เรื่อง เรื่องที่เผยแพร่ต้องเป็นลำดับที่ ๑	



ที่...../.....

ส่วนราชการ.....

## หนังสือรับรองผลงานวิชาการ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ได้จัดทำผลงานวิชาการ เรื่อง.....

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

โดยผลงานวิชาการของข้าราชการเผยแพร่ใน Website ของ.....

.....เมื่อวันที่.....

โดยสามารถสืบค้นได้จาก www. ....

และผลงานวิชาการดังกล่าวไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

## ๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นชอบ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

\*\* หมายเหตุ : ลงนามรับรองผลงาน โดยผู้บังคับบัญชา ๒ คน ๒ ระดับ



ที่...../.....

ส่วนราชการ.....

**หนังสือรับรองผลงานวิชาการ**

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
 ได้จัดทำผลงานวิชาการ เรื่อง.....  
 เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 ส่วนราชการ.....  
 โดยผลงานวิชาการของข้าราชการเผยแพร่ในวารสาร.....  
 ปีที่.....ฉบับที่.....เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....  
 ซึ่งเป็นวารสารวิชาการที่เผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งวารสารวิชาการฉบับจริงได้  
 โดยสามารถสืบค้นได้จาก www. ....  
 และผลงานวิชาการดังกล่าวไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา  
 หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

**๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน**

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน**

ความเห็น.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

ความเห็น.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....