

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์  
สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร



เป็นโรงพยาบาลโดดเด่นในด้านการจัดการที่สร้างคุณค่าต่อสังคม

เอกสารสนับสนุน

(SUPPORTIVE DOCUMENT)

เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หมายเลขเอกสาร SD - NUR๐๑ - ๐๐๗ จำนวนหน้าทั้งหมด ๔ หน้า

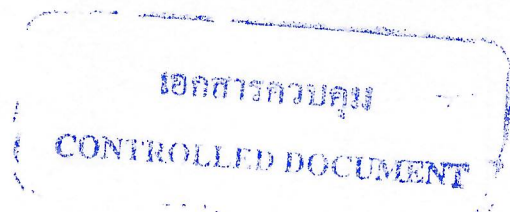
รายนาม	ตำแหน่ง	ลงนาม	วันที่
ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน	<i>Asst. Manager</i>	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	<i>[Signature]</i>	๐๗ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	<i>[Signature]</i>	๐๗ มิ.ย. ๒๕๖๖

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้ขอแก้ไข	ผู้อนุมัติ	รายละเอียดการแก้ไข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
อุปกรณ์	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ - ๔
อ้างอิง	๔



๑. ชื่อเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติงานจัดทำผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

## ๓. อุปกรณ์

ไม่มี

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน

ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลวิชาชีพการพยาบาล ซึ่งต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพยาบาลหรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ลักษณะการปฏิบัติงานเป็นให้บริการ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การให้การปรึกษาสุขภาพ การป้องกันควบคุมการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อโรค การวางแผนครอบครัวการผดุงครรภ์ การให้ยาระงับความรู้สึก การจัดระบบบริการภายในโรงพยาบาล ชุมชน การศึกษา วิเคราะห์ คิดค้นกลวิธีเพื่อพัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถทางการพยาบาลให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ฝึกปฏิบัติการพยาบาล รวมทั้งการวางแผนงาน การประสานงาน การบันทึกผลงาน

### ๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพพยาบาล

การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลสายงานให้ปฏิบัติตามหนังสือราชการเลขที่ กท๑๖๐๑/๑๔๒๕๕ เรื่องส่งแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล สายงานพยาบาลวิชาชีพระดับชำนาญการ ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ ครั้งที่๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

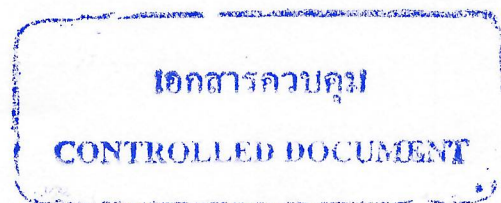
### ๔.๓ การพิมพ์แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ปกนอกและปกใน

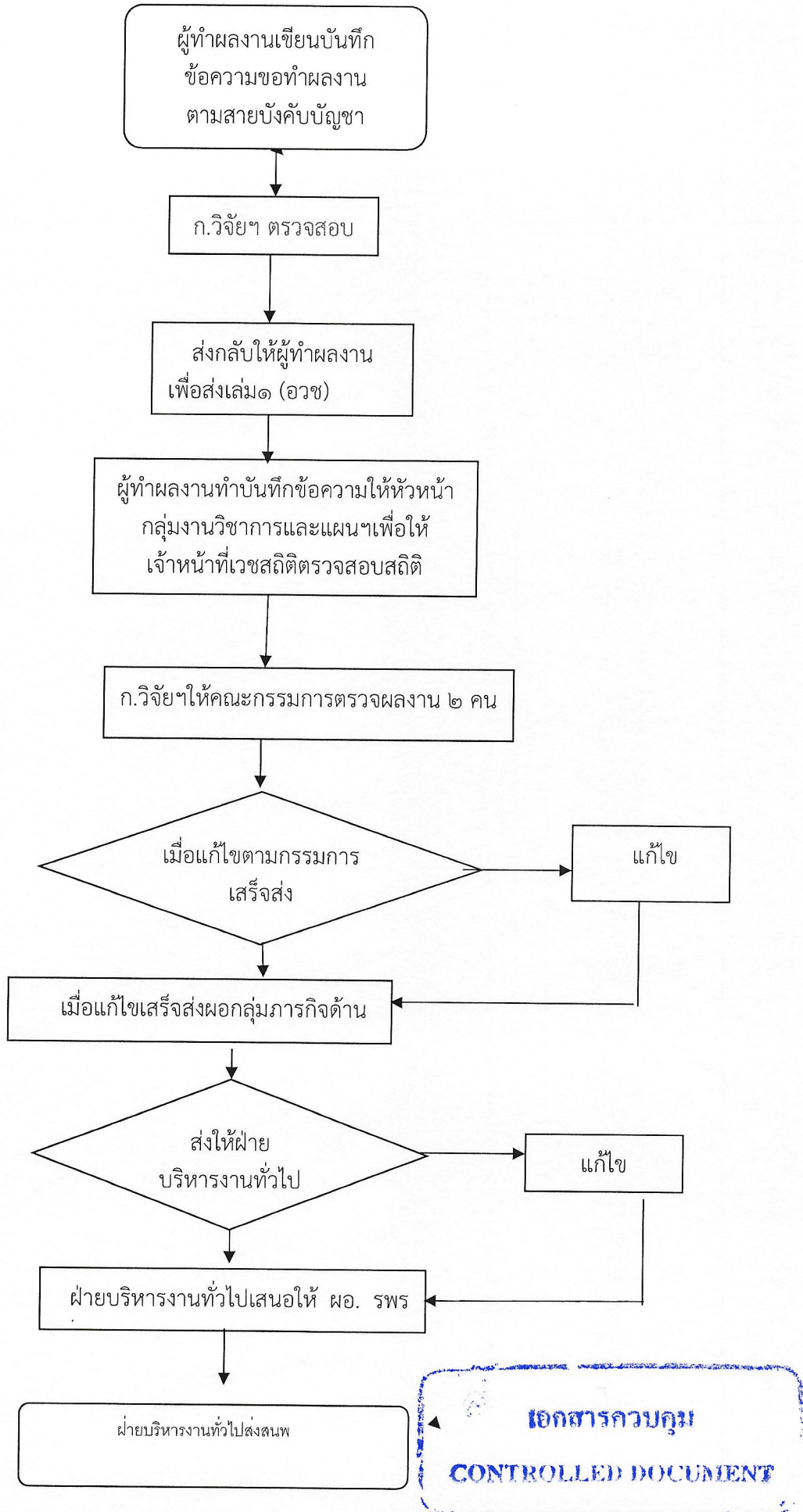
- ใช้รูปแบบ แบบอักษร Angsana New และขนาดอักษร ๒๐
- คำว่า น.ส. ให้พิมพ์ นางสาว
- ส่วนราชการหากพิมพ์ในบรรทัดที่ ก.ก. กำหนดไม่พอให้พิมพ์ในบรรทัดถัดไป
- การพิมพ์ให้จัดข้อความกึ่งกลางทั้งหมด

เนื้อหา

- ใช้แบบอักษร Angana New และมีขนาดอักษรขนาด๑๖ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ให้ตีกรอบ กำหนดกั้นหน้า ๑.๕ นิ้ว กั้นหลัง ๐.๕ นิ้ว
- หัวกระดาษบน ๑.๕ นิ้ว ล่าง ๑ นิ้ว
- เลขหน้าให้พิมพ์มุมขวาบน ใช้แบบอักษร Angana New และมีขนาดอักษรขนาด ๑๖ เครื่อง



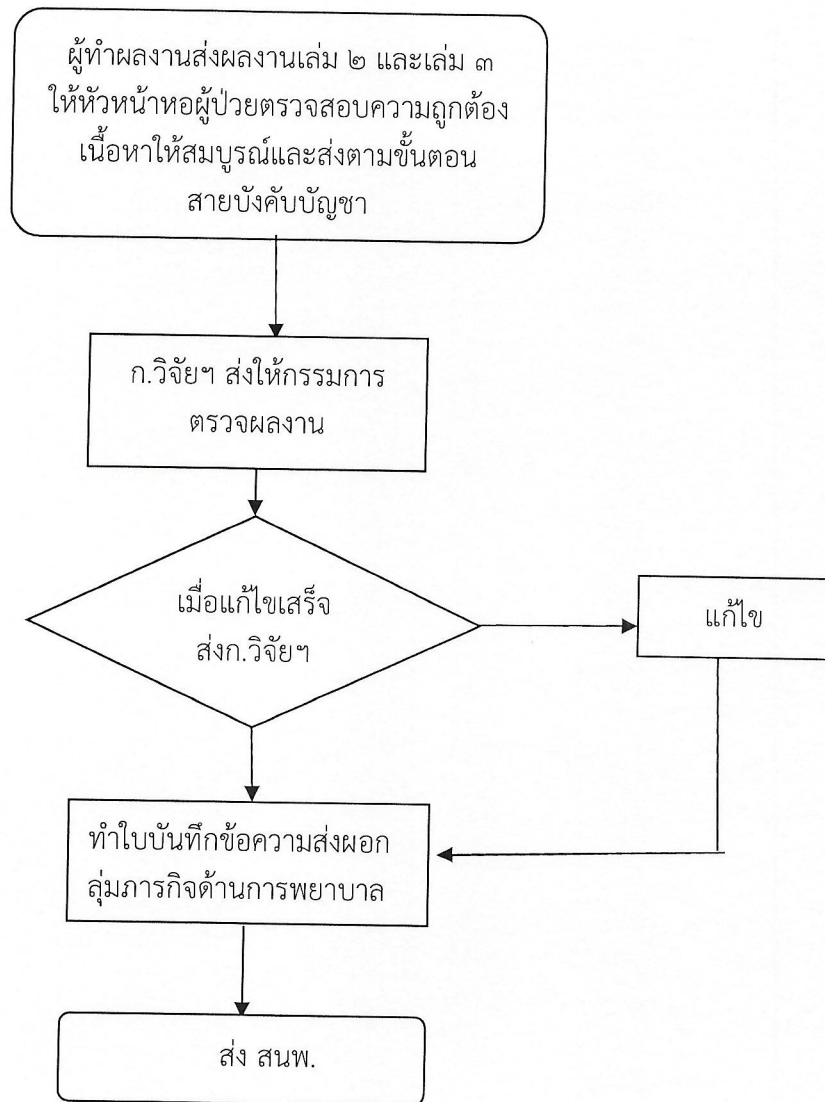
๔.๔ ขั้นตอนการส่งผลงานเล่ม ๑ (อวช)



เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT

## ๔.๕ ขั้นตอนการส่งผลงานเล่ม ๒ และเล่ม ๓

เมื่อส่งผลงานวิชาการเล่ม ๑ ที่สำนักงานแพทย์จะตรวจสอบแบบฟอร์มอีกครั้งถ้ามีการแก้ไขจะส่งกลับมาให้แก้ไข เมื่อเรียบร้อยแล้วสำนักงานแพทย์จะตีตประกาศ ๑ เดือนหลังจากนั้นให้ส่งผลงานวิชาการเล่ม ๒ และเล่ม ๓ ภายในระยะเวลา คำสั่งของสำนักงานแพทย์ (ประมาณ ๖ เดือน)



หมายเหตุ : กรณีถ้าตรวจพบเนื้อหาที่มีคำที่พิมพ์ผิดเกิน ๑๐ คำ คณะกรรมการตรวจผลงานจะส่งคืนให้ผู้ทำผลงานไปตรวจทานเองอีกครั้งและส่งกลับมาใหม่

## ๕. อ้างอิง

สำนักงานแพทย์ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งทั่วไป)และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับลำดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานแพทย์.(๒๕๖๕). แบบฟอร์มการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล สายงานพยาบาลวิชาชีพระดับชำนาญการ. ๒๕๖๕.

