



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งในสายงานที่ ก.พ. กำหนดให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนั้น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภติวิชาการ  
ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
แนบท้ายประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑. คุณสมบัติ

การได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภติวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จะต้องดำรงตำแหน่งประเภติวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน

ควรเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ เป็นผลงานที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้านเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวงการด้านนั้นๆ โดยอาจนำผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่ขอประเมินมาเสนอได้ตามความเหมาะสม หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น

๒.๒ จำนวนผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในช่วงที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันและต้องมีการนำไปเผยแพร่แล้ว

๒.๓ เงื่อนไขของผลงาน

- ๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับทรงคุณวุฒิ
- ๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือเป็นชื่อแรกในการตีพิมพ์ผลงาน และผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๔) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภติวิชาการในระดับใดเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งแล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิอีกไม่ได้

๕) กรณีการทำผลงานที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับคือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

### ๓. รูปแบบและวิธีการการเสนอ

๓.๑ แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๒) แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดของผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนให้แสดงรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ ระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน พร้อมระบุสัดส่วนผลงาน และต้องมีการรับรองผลงานด้วย

๓.๒ ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของผลงาน (บทสรุปของผู้บริหาร) เหตุผลความจำเป็นหรือที่มาของการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานรายละเอียดการดำเนินการ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑) เรื่องที่นำเสนอ

๒) ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๓) บทสรุปผู้บริหาร

๔) เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

๕) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๘) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๙) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑๐) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑๑) ข้อเสนอแนะ

๑๒) การเผยแพร่ผลงาน

ทั้งนี้ หากผลงานเป็นงานวิจัย หัวข้อการนำเสนอก็ให้เป็นไปตามรูปแบบของงานวิจัย

๓.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิตหรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

### ๔. แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๑ องค์ประกอบในการประเมินผลงาน ได้แก่

๑) ประโยชน์ของผลงาน

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓) คุณภาพของผลงาน

## ๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

### ๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิด นวัตกรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อประเทศชาติหรือนานาชาติ

#### แนวทางการพิจารณาระดับทรงคุณวุฒิ

ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิด นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

### ๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

#### แนวทางการพิจารณาระดับทรงคุณวุฒิ

ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบ ต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ/วิชาชีพในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

### ๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการวิเคราะห์ การเรียบเรียงเนื้อหาและ สาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายรัฐบาลหรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

#### แนวทางการพิจารณาระดับทรงคุณวุฒิ

ผลงานมีคุณภาพดีเด่นเป็นพิเศษ โดยผลงานมีความสมบูรณ์ในการวิเคราะห์ การเรียบเรียง เนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและ เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการสูงมากเป็นพิเศษ

## ๔.๓ การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ

ในประเทศไทย...

ในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

#### ๔.๔ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม	๑๐๐

#### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

#### ๕. วิธีการในการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิที่มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน พิจารณาประเมินผลงาน ตามรูปแบบและวิธีการนำเสนอในข้อ ๓ ด้วยหลักเกณฑ์และองค์ประกอบตามข้อ ๔ โดยกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลงานดังนี้

- ๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ ต้นสังกัด
- ๒) แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๓) แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๔) ผลงาน (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)
- ๕) สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ขอให้สแกนไฟล์เอกสารตามข้อ ๒) - ๔) เป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL ลงในหนังสือนำส่งผลงานตามข้อ ๑) ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๖. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อ ๕ ผ่านหน่วยงาน/ส่วนราชการ ต้นสังกัด มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

### ๗. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบ แล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการ ระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบแล้ว พบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

### ๘. การได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เมื่อผ่านการประเมินผลงานแล้ว

---

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน

แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... (ด้าน ..... (ถ้ามี))  
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน .....  
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ..... กรม .....

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....  
อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน ..... ปีเกษียณ .....

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข .....)  
วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)  
(.....)  
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๑ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง



**ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)**

ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

สัดส่วนผลงาน .....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

สัดส่วนผลงาน .....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

สัดส่วนผลงาน .....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

### ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

#### ๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

#### ๒. คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง .....

....

....

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง .....

....

....

### ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

#### ๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
 ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

#### ๔. คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง  
 และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และหัวหน้าส่วนราชการเว้นแต่  
 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้แนบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานและแนบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น



ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

เรื่องที่.....

.....ชื่อเรื่อง.....

โดย

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ .....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อส่วนราชการ.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## คำนำ

.....(ให้กล่าวถึงความเป็นมาโดยสรุปสาระสำคัญถึงสาเหตุที่จัดทำผลงานเรื่องนี้).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อผู้ขอประเมิน).....

(ตำแหน่ง).....

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. ชื่อเรื่อง	....
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	....
๓. บทสรุปผู้บริหาร	....
๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน	....
๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	....
๖. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	....
๙. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	....
๑๐. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ	....
๑๑. ข้อเสนอแนะ	....
๑๒. การเผยแพร่ผลงาน	....

## บรรณานุกรม

### ภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก ก .....	ก-๑
ภาคผนวก ข .....	ข-๑
ภาคผนวก ค .....	ค-๑

\*ภาคผนวก ให้แนบเอกสารเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น สำหรับเอกสารแนบที่ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ บุคคล เลขประจำตัวประชาชน ฯลฯ และข้อมูลเชิงลึกที่เป็นความลับ เช่น รายงานการประชุม (ลับ) เป็นต้น ให้ผู้เสนอผลงาน ปกปิดข้อมูลหรือใช้นามสมมติ)

# สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	ชื่อตาราง.....	๑-๑
ตารางที่ ๒	.....	๒-๑
ตารางที่ ๓	.....	๓-๑
ตารางที่ ๔	.....	๔-๑
ตารางที่ ๕	.....	๕-๑

# สารบัญรูปภาพ

		หน้า
รูปภาพที่ ๑	ชื่อรูปภาพ.....	๑-๑
รูปภาพที่ ๒	.....	๒-๑
รูปภาพที่ ๓	.....	๓-๑
รูปภาพที่ ๔	.....	๔-๑
รูปภาพที่ ๕	.....	๕-๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อเรื่อง.....

๒. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

๓. บทสรุปผู้บริหาร.....

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

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

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

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๖. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

## บรรณานุกรม

## ภาคผนวก

๑. ภาคผนวก ก .....

## ภาคผนวก

๒. ภาคผนวก ข .....