



ระเบียบสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานกลุ่มอำนวยการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานกลุ่มอำนวยการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2561 เพื่อให้การประเมินการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานกลุ่มอำนวยการเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 (1) และ ข้อ 23 ของข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการประชุมครั้งที่ 596/7/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2568 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานกลุ่มอำนวยการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 – ข้อ 20 ของระเบียบสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานกลุ่มอำนวยการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2561 และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้สูงขึ้น ประกอบด้วย

- (1) พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป เป็นประธานกรรมการ
ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- (2) รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแล เป็นกรรมการ
- (3) ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย ที่พนักงานสังกัด เป็นกรรมการ
- (4) ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่ายที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในผลงาน เป็นกรรมการ
ที่พนักงานเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง รวมจำนวน 2 คน
หรือ ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
ในผลงานที่พนักงานเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง จำนวน 1 คน
และ พนักงานที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะขอเลื่อน
แต่จะต้องเป็นตำแหน่งตั้งแต่ผู้ชำนาญขึ้นไปที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
ในผลงานที่พนักงานเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง อีก 1 คน

(5) ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนาและสื่อสารองค์กร เป็นเลขานุการ หรือ พนักงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(6) พนักงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนาและสื่อสารองค์กร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ อย่างน้อยจำนวน 1 คน

หรือประกอบด้วยคณะกรรมการตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งพนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประเมินคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของตำแหน่ง และประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้ชำนาญ และผู้เชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้กรรมการแต่ละคนมีอิสระในการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้เลขานุการ เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมินประชุมพิจารณาตัดสิน เว้นแต่กรณีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ก็ไม่จำเป็นต้องเสนอคณะกรรมการประเมินประชุมร่วมกันก็ได้

ในกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญขึ้นไปหรือขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ คณะกรรมการประเมินต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน

(ข) แจ้งผลการพิจารณาผลการประเมินภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมิน

(ค) สรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

ข้อ 6 กรณีพนักงานที่ขอเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือเสนอขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยสองคนร่วมเป็นคณะกรรมการประเมิน

ข้อ 7 ให้พนักงานผู้เสนอขอเลื่อนตำแหน่งจัดทำรายละเอียดตามแบบเสนอขอเลื่อนตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ โดยจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย หรือไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- (2) อัตราเงินเดือนน้อยกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งที่ขอเลื่อนไม่เกินร้อยละห้า
- (3) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอเลื่อน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ เป็น เจ้าหน้าที่อาวุโส	
- ปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ปริญญาเอก	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
เจ้าหน้าที่อาวุโส เป็น ผู้ชำนาญ	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ผู้ชำนาญ เป็น ผู้เชี่ยวชาญ	ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 8 พนักงานอาสาเสนอขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษได้ ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนด และเป็นการขอข้ามระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 1 ระดับ

ข้อ 9 ผลงานที่ยื่นเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง มีดังนี้

(1) งานในหน้าที่หลักและผลงานสำคัญ ย้อนหลัง 3 ปี

(2) ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้ชำนาญ ผู้เชี่ยวชาญ ตามประเภท ผลงานที่นำมายื่นเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2

ข้อ 10 ระดับคุณภาพของผลงาน ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 4

คุณภาพของผลงานระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน

คุณภาพของผลงานระดับพอใช้ หมายถึง ผลงานได้มาตรฐาน

คุณภาพของผลงานระดับดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน

คุณภาพของผลงานระดับดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก

ผลงานทางวิชาการที่ขอเลื่อนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้ชำนาญ ผู้เชี่ยวชาญ ต้องผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป สำหรับผลงานทางวิชาการของพนักงานที่ขอเลื่อนตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษ ต้องผ่านเกณฑ์ระดับดีมาก

ข้อ 11 เกณฑ์การตัดสิน ให้ใช้มติคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการประเมิน

ในกรณีที่เป็นการเสนอผลงานทางวิชาการของพนักงานที่ขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ตามข้อ 8 กรรมการที่เห็นชอบผลงานดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

ข้อ 12 ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(2) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ทั้งนี้ ในแต่ละรายการต้องมีอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน ที่มีส่วนร่วมตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป โดยรวมผลงานในแต่ละรายการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100

ข้อ 13 เอกสารประกอบการขอและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

บัญชีแนบท้ายหมายเลข	เอกสาร
1	แบบเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง
2	ประเภทผลงานที่นำมายื่นเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง
3	คำนิยามผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง
4	ระดับคุณภาพของผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง
5	คำอธิบายลักษณะของผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง
6	แบบประเมินผลงาน

ข้อ 14 การเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้กระทำได้ตลอดปี

การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งและให้มีผลตั้งแต่วันถัดจากวันที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนา และสื่อสารองค์กรรับเรื่องโดยผู้เสนอขอเลื่อนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน หรือวันถัดจากวันที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนา และสื่อสารองค์กรรับผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว และให้พนักงานได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต้นของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ 15 กรณีพนักงานที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยให้รอการเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและไม่ถูกลงโทษทางวินัยจึงให้ผู้อำนวยการสั่งเลื่อนตำแหน่งได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ 14 แต่สำหรับผู้ถูกลงโทษทางวินัยให้เลื่อนตำแหน่งในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดตามคำสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ 16 ในกรณีคณะกรรมการประเมินมีมติให้ปรับแก้ผลงาน ให้พนักงานผู้เสนอขอเลื่อนตำแหน่งเพิ่มเติมผลงานเพื่อขยายความให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถปรับแก้ได้ภายในระยะเวลาสามสิบวัน

นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ และสามารถปรับแก้ได้จำนวน 1 ครั้ง ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับแก้แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้นับถัดจากวันที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนา และสื่อสารองค์กรรับเรื่อง

มติให้ปรับแก้ผลงาน หมายถึง การให้ปรับแก้ผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่มีความชัดเจน หรือขาดประเด็นเล็กน้อยบางส่วนเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ 17 ในกรณีคณะกรรมการประเมินมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้พนักงานผู้เสนอขอเลื่อนตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้นับถัดจากวันที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนา และสื่อสารองค์กรรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

มติให้ปรับปรุงผลงาน หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการประเมินกำหนดมาตรการของพนักงานผู้ขอเลื่อนตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าพนักงานผู้ขอเลื่อนตำแหน่งระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้คณะกรรมการประเมินมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและเสนอให้ผู้ดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด

เป็นกรณี ๆ ไป และให้ผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งได้เมื่อพ้นกำหนดสามปีนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินมีมติ

(2) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบ หรือทราบว่า ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้นเป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้มีคำสั่งถอดถอนจากตำแหน่งที่ได้รับเลื่อน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และให้ผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งได้เมื่อพ้นกำหนดสามปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลดถอน

ข้อ 19 ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งเนื่องจากคุณภาพของผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด พนักงานผู้ขอเลื่อนตำแหน่งมีสิทธิขอให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างและเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

ข้อ 20 เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ 19 แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา

(2) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และเสนอให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

(3) เมื่อคณะกรรมการประเมินมีการพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง และหรือ ครั้งที่สองแล้วไม่ผ่านเนื่องจากคุณภาพของผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ให้พนักงานเสนอขอเลื่อนตำแหน่งได้อีกครั้งเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินมีมติ”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 - หมายเลข 6 ของระเบียบสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานกลุ่มอำนาจการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และให้ใช้บัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 - หมายเลข 6 ของระเบียบฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สรนิต ศิลธรรม)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 1
แบบเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง

- ชื่อ.....นามสกุล.....
สังกัดสาขา / ฝ่าย.....
- ตำแหน่งในปัจจุบัน.....
เสนอขอเลื่อนเป็นตำแหน่ง.....
รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
- มีอัตราเงินเดือนในปัจจุบันเป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนดให้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าของอัตราเงินเดือน
ขั้นต้นของตำแหน่งที่เสนอขอเลื่อน
- รายการเอกสารเสนอเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งมีดังนี้

ชนิดเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ส่ง	รายการผลงาน	จำนวน
	งานในหน้าที่หลักและผลงานสำคัญ ย้อนหลัง 3 ปี	
	คู่มือ	
	บทความ	
	งานเชิงวิเคราะห์	
	งานวิจัย	
	หนังสือ	
	ผลงานลักษณะอื่น	
	งานบริการทางวิชาชีพ	

ข้าพเจ้ารับรองว่าผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่งเป็นผลงานที่ไม่ได้ลอกเลียนแบบของบุคคลอื่น

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พัฒนาและสื่อสารองค์กร

ได้ตรวจสอบแบบเสนอขอแต่งตั้งเพื่อเลื่อนตำแหน่งและเอกสารประกอบแล้ว

- มีคุณสมบัติครบถ้วน มีเอกสารประกอบครบถ้วน
- ขาดคุณสมบัติ คือ.....
- ขาดเอกสารประกอบ.....
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันบรรจุ/วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....
วุฒิการศึกษา.....
.....
.....
เงินเดือน ณ วันที่ยื่นเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง.....บาท

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 2
ประเภทผลงานที่นำมายื่นเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง

ผลงาน	เจ้าหน้าที่อาวุโส	ผู้ชำนาญ	ผู้เชี่ยวชาญ
1. คู่มือ	✓	✓	
2. บทความ	✓ (3 เรื่อง)	✓ (3 เรื่อง)	
3. งานเชิงวิเคราะห์	✓	✓*	✓
4. งานวิจัย	✓	✓	✓*
5. หนังสือ	✓ (1 เรื่อง)	✓ (1 เรื่อง)	✓* (2 เรื่อง)
6. ผลงานในลักษณะอื่น	✓	✓*	✓*
7. งานบริการทางวิชาชีพ	✓ (3 ครั้ง)	✓ (3 ครั้ง)	✓ (อย่างน้อย 5 ครั้ง)
รวมผลงาน (รายการ)	2 ผลงาน ต้องไม่ซ้ำกัน	3	3

หมายเหตุ :

- 1) ✓ เป็นผลงานที่พนักงานเลือกส่งประกอบการขอเลื่อนตำแหน่งได้
- 2) ✓* เป็นผลงานบังคับ โดยผู้ที่ยื่นเสนอขอเลื่อนตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่งผู้ชำนาญขึ้นไปต้องมีผลงานบังคับอย่างน้อย 1 รายการ
ตัวอย่างเช่น หากต้องการเลื่อนตำแหน่งเป็น “ผู้ชำนาญ” จะต้องยื่นผลงาน 3 รายการเพื่อประกอบคำขอเลื่อนตำแหน่ง โดย ผลงานที่บังคับส่งในระดับผู้ชำนาญ คือ “งานเชิงวิเคราะห์” และ/หรือ “ผลงานในลักษณะอื่น” โดยผู้ส่งผลงานอาจส่งผลงานในรูปแบบต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - 2.1 งานเชิงวิเคราะห์ จำนวน 2 ชิ้น และผลงานลักษณะอื่น 1 ชิ้น รวมเป็น 3 รายการ หรือ
 - 2.2 งานเชิงวิเคราะห์ 1 ชิ้น บทความ 1 รายการ (3 เรื่อง) และ ผลงานลักษณะอื่น 1 ชิ้น รวมเป็น 3 รายการ หรือ
 - 2.3 ผลงานลักษณะอื่น 1 ชิ้น หนังสือ 1 เรื่อง และคู่มือ 1 ชิ้น รวมเป็น 3 รายการ
- 3) บทความ และงานบริการวิชาชีพ ส่งซ้ำไม่ได้ (หากส่งเกินจำนวนที่กำหนดในตารางนับเพียง 1 รายการ) จำนวนที่ระบุในบทความและงานบริการวิชาชีพนั้น นับเป็น 1 รายการ เช่น บทความ 3 เรื่อง นับเป็น

- 1 รายการ สำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือผู้ชำนาญ
หรือ งานบริการทางวิชาชีพสำหรับตำแหน่งดังกล่าว อย่างน้อย 3 ครั้ง นับเป็น 1 รายการ
ซึ่งการ “ส่งซ้ำไม่ได้” หมายถึง ผู้ยื่นผลงานไม่สามารถส่งบทความ 6 เรื่อง เพื่อให้นับเป็น 2 รายการ
หรือไม่สามารถส่งงานบริการทางวิชาชีพ จำนวน 6 ครั้งเพื่อให้นับเป็น 2 รายการ
หากส่งบทความหรือส่งรายการงานบริหารทางวิชาชีพเกินขั้นต่ำที่กำหนด จะนับเป็น 1 รายการเท่านั้น
- 4) ผลงานตามข้อ 1 3 และ 4 มีองค์ประกอบที่สำคัญครบถ้วน ได้แก่ หน้าปก (ระบุชื่อผลงานและผู้จัดทำ
ผลงาน) คำนำ สารบัญ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี)
- 5) ไม่มีการกำหนดอายุของผลงานที่นำมาประกอบเพื่อยื่นขอเลื่อนตำแหน่ง

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 3 คำนิยามผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง

1. **คู่มือ** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งลักษณะสำคัญของคู่มือคือ มีการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ระบุขั้นตอนปฏิบัติอย่างชัดเจน เป็นลำดับ เหมาะสม อาจมีภาพประกอบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ช่วยอธิบาย

ตัวอย่างหัวข้อของคู่มือ: การใช้งานและการดูแลบำรุงรักษาเครื่องเลื่อยกล การรับ-ส่ง เอกสาร/สิ่งของทางไปรษณีย์ของ สสวท. การจัดงาน GLOBE Thailand Awards ในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม ZOOM คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล คู่มือการปฏิบัติงานการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเงินรายได้ คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยอาคารสถานที่ คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร

2. **บทความ** หมายถึง งานเขียนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ความคิดเห็น หรือข้อสังเกต ในประเด็นต่าง ๆ เน้นการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีเหตุผล มีหลักการสนับสนุน โดยค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบการเขียนอย่างมีหลักฐานอ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิด แนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ และให้ประโยชน์แก่ผู้อ่าน รูปแบบของบทความ เช่น บทความปริทัศน์ (Review Article) บทความแสดงความคิดเห็น (Opinion Article) บทความวิชาการทั่วไป (General Academic Article) บทความเชิงปฏิบัติการ/บทความแนวปฏิบัติที่ดี (Practical Article) บทความเชิงวิจารณ์/บทความแนะนำหนังสือ (Critical Article/Book Review) บทความข่าวสารวิชาการ (Academic News Article)

บทความต้องได้รับการเผยแพร่ในนิตยสาร สสวท. หรือวารสารอื่น ๆ รวมถึงวารสารที่ไม่ใช่วารสารวิจัย เช่น วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ วารสารห้องสมุด นิตยสารสาระวิทย์ วารสารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ วารสารการจัดการองค์กรและพัฒนาสังคม วารสารการสร้างเสริมสุขภาพไทย วารสารการอ่าน วารสารชัยพฤกษ์ภิรมย์ วารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และเทคโนโลยี วารสารฟ้าเหนือ วารสารวิชาการแห่งอนาคต วารสารศิลปวัฒนธรรมสวนสุนันทา อภัยภูเบศรเวชสาร

ตัวอย่างหัวข้อของบทความ: E-Office สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ช่วยทำงานในยุค 4.0 พัฒนาการพัฒนาองค์กร จากภายในสู่ภายนอก (The 7th Habits of Highly Effective People) การบริหารจัดการสำนักงานด้วย 5 ส แล้วชีวิตคุณจะง่ายขึ้น ทักษะการเรียนรู้ของนักเรียนในศตวรรษที่ 21 เทคนิคการใช้จ่ายเงินให้เร็ดแบบมนุษย์เงินเดือน (น้อย)

3. งานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง งานที่นำข้อมูลหรือเหตุการณ์ใด ๆ มาศึกษาในเชิงลึกเพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบ แนวโน้ม สาเหตุ และผลกระทบต่าง ๆ พร้อมนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อค้นพบ หรือข้อเสนอแนะ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่ชัดเจน

ตัวอย่างหัวข้อของงานเชิงวิเคราะห์: การวิเคราะห์แผนและยุทธศาสตร์ของประเทศไทยด้านการพัฒนาทักษะการคิดของพลเมืองไทยตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับประชาชน ปัญหาของการจัดการเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรอบรมครูออนไลน์ การวิเคราะห์การติดตามผลผลิตตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณของโครงการชุดประกอบใบเสวยสายพานแบบแนวตั้ง การจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ผลงานของ สสวท. การบังคับคดีปกครอง กรณีคดีผิดสัญญาทุนการศึกษา

4. งานวิจัย หมายถึง งานที่มีกระบวนการศึกษาที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือตอบคำถามวิจัยเกี่ยวกับปัญหาที่กำหนดไว้ โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งลักษณะสำคัญของงานวิจัยคือมีการกำหนดปัญหาวิจัย วัตถุประสงค์ และสมมติฐาน ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เน้นการสร้างความรู้ใหม่ หรือการประยุกต์ใช้ความรู้ และมีการจัดทำเป็นรายงานวิจัยเพื่อนำเสนอผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในรูปแบบรูปเล่มหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์

ตัวอย่างหัวข้อของงานวิจัย: ความพึงพอใจของพนักงาน สสวท. ที่มีต่อการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ESS Benefit) ในระบบ E-HR การศึกษาความพึงพอใจในการใช้แอปพลิเคชัน LINE เป็นช่องทางติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน การรับรู้และความเข้าใจในการใช้ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากค่าตอบแทน

5. หนังสือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างครบถ้วน โดยมีการเรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระบบ ชัดเจน และลึกซึ้ง สามารถนำไปใช้เป็นสื่อการเรียนรู้หรือการศึกษา ซึ่งลักษณะสำคัญคือ เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และเข้าใจง่าย และอาจจัดทำเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการเผยแพร่องค์ความรู้

ตัวอย่างหัวข้อของหนังสือ: กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายต้องรู้ตอนสัพเพเหระคดีเทคนิคการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ BUSINESS กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ธุรกิจ สร้างรายงานวิเคราะห์การจัดซื้อ Procurement Analysis Dashboard เปลี่ยนหัวหน้างานให้เป็นผู้บังคับการอย่างมืออาชีพ สื่อสารอย่างไรให้ได้ใจคน เทคนิคการเขียน e book อย่างง่าย

6. ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานที่อาจไม่เข้าข่ายตามคำนิยามในข้ออื่น แต่มีคุณค่าหรือประโยชน์ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ เช่น สื่อการสอน นวัตกรรม การพัฒนาระบบการทำงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ งานแปลที่นำเนื้อหาจากภาษาหนึ่งไปถ่ายทอดเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยยังคงความถูกต้องของเนื้อหาเจตนารมณ์ และความหมายเดิมของต้นฉบับไว้อย่างครบถ้วน

โดยมีการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น การสร้างสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ สื่อดิจิทัล คลิปวิดีโอ คณิตศาสตร์ บอร์ดเกม เกม แชตบอต สิ่งประดิษฐ์ ระบบที่ช่วยในการปฏิบัติงาน งานแปล ผลงานสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรที่ได้รับการจดทะเบียนจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ตัวอย่างหัวข้อของผลงานในลักษณะอื่น: การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร การผลิตสารคดีโทรทัศน์ ตอน โควิด-19 ภูเก็ต ชีวิต ความหวัง และวันพรุ่งนี้ เข้าร่วมโครงการประกวดผลิตสารคดีการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล "รวมไทยสร้างชาติ" กระบวนการผลิตและแนวทางการพัฒนารูปแบบรายการโทรทัศน์รายการ "เส้นทางสุขภาพ" การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

7. งานบริการทางวิชาชีพ หมายถึง การให้บริการที่ใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์แก่หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบวิทยากร ที่ปรึกษา เป็นต้น

ตัวอย่างของงานบริหารวิชาชีพ: การเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ของ สสวท. การเป็นวิทยากรให้ความรู้งานด้านต่าง ๆ เช่น งานการเงิน งบประมาณ บุคลากร งานต่างประเทศ การให้ความรู้แก่พนักงาน การให้คำปรึกษา ข้อมูลแก่หน่วยงาน ภายในหรือภายนอก สสวท.

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 4
ระดับคุณภาพของผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง

คู่มือ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นเอกสารที่ระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องในการใช้ภาษา ตลอดจนอ้างอิงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ระดับดี เป็นเอกสารที่ระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับเนื้อหา ตลอดจนสรุปกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อใช้เป็นหลักการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องในการใช้ภาษา มีการอ้างอิงอย่างถูกต้อง รวมทั้งมีแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องนำเสนอแนวคิดของตนเองในการป้องกันปัญหา ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

บทความ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นบทความทางที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นบทความที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้ เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- (2) สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ผลงานเชิงวิเคราะห์

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นงานวิเคราะห์ที่มีความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ มีการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ มีการแยกแยะองค์ประกอบและหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ เสนอผลการวิเคราะห์ สรุปและวิพากษ์ผลการวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

ระดับดี นอกจากเกณฑ์ในระดับพอใช้แล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น หรือให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจด้วย ข้อเท็จจริงและเหตุผล แสดงถึงความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่ศึกษาวิเคราะห์

งานวิจัย

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้อง เหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ตั้งแต่ความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินการวิจัย การเสนอผลการวิจัย การสรุปและการอภิปรายผล และการเสนอรายงานการวิจัย แต่ยังมีได้แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือยังไม่ได้มีการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างชัดเจน

ระดับดี นอกจากเกณฑ์ในระดับพอใช้แล้ว จะต้องแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพ หรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้อง

- (1) เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ อภิปรายผลและนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว และ
- (2) เป็นประโยชน์ด้านวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างแพร่หลาย

หนังสือ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- (1) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ
- (2) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- (3) สามารถนำไปใช้อ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ผลงานในลักษณะอื่น

ผลงานอื่น

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นผลงานใหม่ หรือการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นผลงานใหม่ หรือการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง โดยสามารถนำไปใช้ หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- (1) ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาหรือวิชาชีพ
- (2) เป็นผลงานที่สร้างสรรค์เป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือวิชาชีพนั้น ๆ

ผลงานแปล

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ ในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือ วัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือ วัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายได้อย่างดี มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยมีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและระดับจุลภาค

ระดับดีมาก เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือ วัฒนธรรมต้นกำเนิด และบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูงมาก มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานอย่างละเอียดลึกซึ้ง ในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยของผู้สันตติกรรม มีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและระดับจุลภาค

งานบริการทางวิชาชีพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ มีบันทึกหลักฐานแสดงกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ โดยมีบันทึกหลักฐาน น้อยกว่าจำนวน 3 รายการ

ระดับดี มีบันทึกหลักฐานแสดงกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ มีการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ โดยมีบันทึกหลักฐาน อย่างน้อยจำนวน 3 รายการ

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์อย่างน้อยจำนวน 5 รายการ

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 5

คำอธิบายลักษณะของผลงานที่เสนอขอเลื่อนตำแหน่ง

คำอธิบายลักษณะของคู่มือ

1. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง ต้องถูกต้องตามหลักวิชา หลักการปฏิบัติงาน ของสาขานั้น และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องทันสมัยในปัจจุบัน แสดงถึงความสำคัญของงาน ที่กำหนดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

2. ความสมบูรณ์และความลึก หมายถึง ความครบถ้วนของเนื้อหา หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นขอบข่าย ของคู่มือการปฏิบัติงานหลัก อธิบายชี้แจงแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานที่กำหนดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานหลัก แต่ละบทแต่ละตอน ประกอบด้วยรายละเอียดซึ่งเป็นหลักวิชา หลักการปฏิบัติงานของสาขานั้น ๆ มีการอธิบาย และยกตัวอย่างเพื่อขยายหลักวิชา หลักการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน อย่างละเอียดถี่ถ้วน อ้างอิงข้อมูลหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ ตำรา หนังสือบทความทางวิชาการ งานวิจัย เอกสารอื่น ๆ ที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

3. รูปแบบ หมายถึง การมีส่วนประกอบที่สำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ การอ่านการค้นหาในโอกาสต่อไป เช่น คำนำ สารบัญ ตาราง บัญชีหรือภาพประกอบ ฯลฯ มีการอ้างอิงแหล่ง วิชาการที่ถูกต้อง และมีแบบแผนในการเขียนเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม เช่น วรรคตอน ระบบการพิมพ์ ตัวอักษร หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง ฯลฯ มีส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่ม การจัดทำบรรณานุกรม ภาคผนวกตามระบบสากล

4. การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง การลำดับขั้นตอน การวางโครงสร้างในการนำเสนอเนื้อหาเพื่อความ เข้าใจของผู้อ่าน

5. ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนการเขียนเป็นแบบแผน ของภาษาเขียนที่ถูกต้อง ใช้ศัพท์บัญญัติ ใช้ศัพท์ที่เหมาะสมสื่อความหมายได้ดี

6. การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของ เนื้อหา อาจจะเป็นข้อวิพากษ์ ข้อสรุป ข้อวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิด และความรู้ใหม่ที่เกิดจากการเรียบเรียงนี้ สามารถป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น หรือนำมาใช้ที่เป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน

7. คุณค่าของคู่มือการปฏิบัติงานหลัก หมายถึง ข้อชี้แจงให้เห็นถึงประโยชน์ ความสำคัญ การนำ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการที่จะนำคู่มือการปฏิบัติงานหลักไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานและการพัฒนา ในหน้าที่ และความน่าเชื่อถือได้ของคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อใช้เป็นสื่อในการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม และเป็นแหล่งอ้างอิง

คำอธิบายลักษณะของบทความ

1. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับว่าถูกต้องในปัจจุบัน สิ่งที่พิจารณาเช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ศักราช ฯลฯ
2. การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราวที่จะเขียน/เรียบเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อ่าน
3. ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียน แบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติและใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ
4. การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์
5. คุณค่าของบทความทางวิชาการ หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ในการนำตำรา/หนังสือ ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและใช้อ้างอิง

คำอธิบายลักษณะของงานเชิงวิเคราะห์

1. ความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ของการทำงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง การระบุปัญหาที่จะทำการวิเคราะห์อย่างชัดเจน มีการอธิบายชี้แจงความสำคัญของปัญหา แหล่งที่มาของปัญหาและขอบเขตของปัญหาอย่างชัดเจน มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและประโยชน์สอดคล้องกับปัญหาการทำงานเชิงวิเคราะห์
2. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายถึง พิจารณาในแง่ของการประมวลความรู้ความเข้าใจในทางทฤษฎี หลักการ แนวคิด สรุปผลงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิเคราะห์และเชื่อมโยงความรู้ที่ได้เหล่านั้นเพื่อทำให้ปัญหาการทำงานเชิงวิเคราะห์มีความชัดเจน เป็นแนวทางในการออกแบบวิธีการดำเนินการวิเคราะห์
3. วิธีการดำเนินการ หมายถึง มีการแยกแยะปัญหาอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละปัญหาและหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น อย่างมีระบบ มีเกณฑ์ในการวิเคราะห์ มีความเหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เชื่อถือได้และเที่ยงตรง
4. การเสนอผลการวิเคราะห์ หมายถึง มีการแสดงการแยกแยะปัญหา มีการแสดงการหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ อย่างมีระบบ มีการแสดงการวิเคราะห์เทียบกับเกณฑ์การวิเคราะห์
5. การสรุปผลและการวิพากษ์วิจารณ์ผลการวิเคราะห์ หมายถึง การสรุปผลการวิเคราะห์บนพื้นฐานของข้อมูล เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการทำงานเชิงวิเคราะห์ มีการวิพากษ์วิจารณ์ในแง่มุมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางบนพื้นฐานของหลักวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. คุณค่า หรือประโยชน์ หรือความสำคัญของงานที่ทำการเชิงวิเคราะห์ หมายถึง งานเชิงวิเคราะห์เรื่องนี้มีความสำคัญมีความจำเป็นอย่างไรต่องานในหน้าที่ /ต่อหน่วยงาน/ต่อสถาบัน ที่จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ นำเสนอเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ค้นพบปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนา หรือการ

ประยุกต์ใช้ผลการวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ มีการตีพิมพ์เผยแพร่ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ หรือได้รับรางวัล เป็นที่เชื่อถือได้

คำอธิบายลักษณะของงานวิจัย

1. ความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ของงานวิจัย หมายถึง การระบุปัญหาที่จะทำงานวิจัยอย่างชัดเจน มีการอธิบายชี้แจงความสำคัญของปัญหา แหล่งที่มาของปัญหาและขอบเขตของปัญหาอย่างชัดเจน มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและประโยชน์สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

2. การศึกษาเอกสารและผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หมายถึง พิจารณาในแง่ของการประมวลความรู้ความเข้าใจในทางทฤษฎี หลักการ แนวคิด สรุปผลงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัยและเชื่อมโยงความรู้ที่ได้เหล่านั้น เพื่อให้ปัญหาการวิจัยมีความชัดเจน เป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน การวางแผนและการออกแบบวิธีการดำเนินการวิจัย

3. วิธีการดำเนินการวิจัย หมายถึง มีความเหมาะสมต่อการหาคำตอบของสมมติฐานหรือปัญหาที่ตั้งไว้ มีความเหมาะสมของวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะทำให้ข้อมูลเชื่อถือได้ มีความเที่ยงตรงของงานวิจัยสามารถตอบปัญหาการวิจัย ตลอดจนการที่จะนำผลการวิจัยไปอ้างอิงได้

4. การสรุปผลและการอภิปรายผล หมายถึง การสรุปผลบนพื้นฐานของข้อมูลเพื่อตอบปัญหาการวิจัย มีการอภิปรายผลในแง่มุมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางบนพื้นฐานของหลักวิชาการและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5. การเสนอรายงานการวิจัย หมายถึง พิจารณาในแง่การใช้ภาษาเรียบเรียงเพื่ออธิบายงานวิจัย การลำดับและความต่อเนื่องระหว่าง บท/ตอน ซึ่งเป็นการสื่อความเข้าใจให้ผู้อ่านและมีแบบแผนในการเขียน การอ้างอิงอย่างเหมาะสมอันเป็นลักษณะของรายงานการวิจัยที่ดี

6. คุณค่า หรือประโยชน์ หรือความสำคัญของงานวิจัย หมายถึง งานวิจัยเรื่องนี้มีความสำคัญ มีความจำเป็นอย่างไรต่องานในหน้าที่ /ต่อหน่วยงาน/ต่อสถาบัน ที่จำเป็นต้องทำการวิจัย ค้นพบปัญหาและวิธีการแก้ไข ปัญหาและแนวทางการพัฒนา หรือการประยุกต์ใช้ผลการวิจัยในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ เป็นที่ยอมรับ เป็นงานบุกเบิก มีการวิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง สร้างองค์ความรู้ใหม่เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและได้รับการอ้างอิงอย่างกว้างขวางในวงวิชาชีพ

คำอธิบายลักษณะของหนังสือ

1. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับว่าถูกต้องในปัจจุบัน สิ่งที่พิจารณา เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ศักราช ฯลฯ

2. ความสมบูรณ์และความลึก หมายถึง ความครบถ้วนของเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ถือเป็นขอบข่ายของชื่อตำรา/หนังสือ แต่ละบทแต่ละตอน ประกอบด้วย รายละเอียดซึ่งเป็นหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ มีคำอธิบายและตัวอย่าง เพื่อขยายหลักวิชาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ควรมีส่วนประกอบที่สำคัญของตำรา/หนังสือ เช่น คำนำ สารบัญ ตาราง บัญชีภาพ หรือแผนภูมิประกอบ ฯลฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การอ่านค้นหาในโอกาสต่อไป

3. การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราวที่จะเขียน/เรียบเรียง เพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อ่าน

4. รูปแบบการเขียน หมายถึง ในแต่ละเรื่องที่เขียนระบุความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจนและมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ มีความประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการในการที่ควรอ้างอิง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม

5. การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนตำรา/หนังสือ หมายถึง ปริมาณการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และหรือ รายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เขียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และความสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

6. ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียน แบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติและใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

7. การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

8. คุณค่าของตำรา/หนังสือ หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ในการนำตำรา/หนังสือไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและใช้อ้างอิง

คำอธิบายลักษณะของผลงานลักษณะอื่น

1. ผลงานได้สะท้อนให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นผลงานที่แปลกใหม่ไม่ซ้ำกับผู้อื่น และใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างไร หรือนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่และทำให้เกิดประโยชน์

2. บทวิเคราะห์ผลงาน หมายถึง การอธิบายชี้ให้เห็นว่าใช้หลักการ ทฤษฎี แนวคิด วิธีการ กระบวนการ หรือขั้นตอนในการทำผลงาน และมีข้อควรระวังข้อสังเกตในการทำผลงานดังกล่าว

3. การเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ หมายถึง มีการเผยแพร่และให้บริการกับกลุ่มเป้าหมาย หรือได้รับรางวัล ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานในวาระและโอกาสต่าง ๆ

4. คุณค่าของผลงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการที่นำผลงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมและอ้างอิงได้ โดยชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่/ต่อหน่วยงาน/ต่อสถาบัน และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ

คำอธิบายลักษณะของผลงานลักษณะอื่น (งานแปล)

งานแปล หมายถึง งานที่นำเนื้อหาจากภาษาหนึ่งไปถ่ายทอดเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยยังคงความถูกต้องของเนื้อหา เจตนาารมณ์ และความหมายเดิมของต้นฉบับไว้อย่างครบถ้วน

1. ความเหมาะสมและความสำคัญของหนังสือ/เรื่อง ที่นำมาแปล (ความเหมาะสม ความทันสมัย การมีประโยชน์ด้านวิชาการ)

2. สื่อความหมายถูกต้องตรงความหมายเดิมของต้นฉบับ
3. ใช้ภาษาได้ดีเข้าใจง่าย
4. มีเนื้อหาสาระสำคัญครบถ้วนตามต้นฉบับของเรื่องที่แปล

คำอธิบายลักษณะของงานบริการทางวิชาชีพ

1. การให้ความเห็น คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน กับบุคคลหรือหน่วยงาน หรือมีผลงานที่ได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัล หรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่างๆ

2. การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานอำนวยการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ มีผลงานการปฏิบัติสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน

คู่มือ

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

คู่มือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดขั้นตอนวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งลักษณะสำคัญของคู่มือคือ มีการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ระบุขั้นตอนปฏิบัติอย่างชัดเจน เป็นลำดับ อาจมีภาพประกอบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ช่วยอธิบาย

เกณฑ์คุณภาพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ หมายถึง เป็นเอกสารที่ระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องในการใช้ภาษา ตลอดจนอ้างอิงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

ระดับดี หมายถึง เอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มที่ระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับเนื้อหา ตลอดจนสรุปกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อใช้เป็นหลักการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องในการใช้ภาษา มีการอ้างอิงอย่างถูกต้อง รวมทั้งมีแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ยุ่ยาก ซับซ้อน

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องนำเสนอแนวคิดของตนเองในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

.....

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ

() ไม่พบว่าการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน

บทความ

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

บทความ หมายถึง งานเขียนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ความคิดเห็น หรือข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เน้นการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีเหตุผล มีหลักการสนับสนุน โดยค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบการเขียนอย่างมีหลักฐานอ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิด แนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ และให้ประโยชน์แก่ผู้อ่าน รูปแบบของบทความ เช่น บทความปริทัศน์ (Review Article) บทความแสดงความคิดเห็น (Opinion Article) บทความวิชาการทั่วไป (General Academic Article) บทความเชิงปฏิบัติการ/บทความแนวปฏิบัติที่ดี (Practical Article) บทความเชิงวิจารณ์/บทความแนะนำหนังสือ (Critical Article/Book Review) บทความข่าวสารวิชาการ (Academic News Article)

เกณฑ์คุณภาพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นบทความที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี หมายถึง บทความที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้ เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

(1) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(2) สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานทุกด้านได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

.....

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ

() ไม่พบว่าการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน
งานเชิงวิเคราะห์**

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

งานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง งานที่นำข้อมูลหรือเหตุการณ์ใด ๆ มาศึกษาในเชิงลึกเพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบ แนวโน้ม สาเหตุ และผลกระทบต่าง ๆ พร้อมนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อค้นพบ หรือข้อเสนอแนะ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่ชัดเจน

เกณฑ์คุณภาพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นงานวิเคราะห์ที่มีความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ มีการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ มีการแยกแยะองค์ประกอบและหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเสนอผลการวิเคราะห์ สรุปและวิพากษ์ผลการวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

ระดับดี นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้แล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น หรือให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ความเข้าใจด้วยข้อเท็จจริงและเหตุผล แสดงถึงความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่ศึกษาวิเคราะห์

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานทุกด้านได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

.....

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
โปรดระบุ

() ไม่พบว่าการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน
งานวิจัย**

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

งานวิจัย หมายถึง งานที่มีกระบวนการศึกษาที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือตอบคำถามวิจัยเกี่ยวกับปัญหาที่กำหนดไว้ โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งลักษณะสำคัญของงานวิจัยคือมีการกำหนดปัญหาวิจัย วัตถุประสงค์ และสมมติฐาน ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เน้นการสร้างความรู้ใหม่หรือการประยุกต์ใช้ความรู้ และมีการจัดทำเป็นรายงานวิจัยเพื่อนำเสนอผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในรูปแบบรูปเล่มหรือบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์

เกณฑ์คุณภาพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้อง เหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ตั้งแต่ความชัดเจนของปัญหาและวัตถุประสงค์ การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินการวิจัย การเสนอผลการวิจัย การสรุปและการอภิปรายผล และการเสนอรายงานการวิจัย แต่ยังมีได้แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือยังไม่ได้มีการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างชัดเจน

ระดับดี นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้แล้ว จะต้องแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพ หรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว ผลงานจะต้อง (1) แสดงถึงการวิเคราะห์ อภิปรายผลและนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว และ (2) เป็นประโยชน์ด้านวิชาการหรือวิชาชีพ นั้น ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างแพร่หลาย

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานทุกด้านได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

.....

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
โปรดระบุ

() ไม่พบว่าการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน
หนังสือ**

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างครบถ้วน โดยมีการเรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระบบ ชัดเจน และลึกซึ้ง สามารถนำไปใช้เป็นสื่อการเรียนรู้หรือการศึกษา ซึ่งลักษณะสำคัญคือ เนื้อหามีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และเข้าใจง่าย และอาจจัดทำเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการเผยแพร่องค์ความรู้

เกณฑ์คุณภาพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

(1) มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ

(2) มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

(3) สามารถนำไปใช้อ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานทุกด้านได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

.....

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ

() ไม่พบว่าการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน
ผลงานในลักษณะอื่น**

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานที่อาจไม่เข้าข่ายตามคำนิยามในข้ออื่น แต่มีคุณค่าหรือประโยชน์ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ เช่น สื่อการสอน นวัตกรรม การพัฒนาระบบการทำงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ งานแปลที่นำเนื้อหาจากภาษาหนึ่งไปถ่ายทอดเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยยังคงความถูกต้องของเนื้อหา เจตนารมณ์ และความหมายเดิมของต้นฉบับไว้อย่างครบถ้วน

เกณฑ์คุณภาพ (ผลงานในลักษณะอื่น)

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นผลงานใหม่ หรือการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นผลงานใหม่ หรือการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง โดยสามารถนำไปใช้ หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- (1) ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาหรือวิชาชีพ
- (2) เป็นผลงานที่สร้างสรรค์เป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือวิชาชีพนั้น ๆ

เกณฑ์คุณภาพ (งานแปล)

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ ในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้

ระดับดี เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิดและบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายได้ดี มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยมีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและระดับจุลภาค

ระดับดีมาก แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือ วัฒนธรรม
ต้นกำเนิด และบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูงมาก มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัว
บทและบริบทของตัวงานอย่างละเอียดลึกซึ้ง ในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยของผู้สันตติกรรม มีการให้
อรรถาธิบายเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและระดับจุลภา

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานทุกด้านได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ

() ไม่พบว่าการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**บัญชีแนบท้ายหมายเลข 6 แบบประเมินผลงาน
งานบริการทางวิชาชีพ**

เรื่อง.....
 ขอเลื่อนจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
 ของนาย/นาง/นางสาว.....
 สังกัด..... เป็นเจ้าของผลงานร้อยละ.....

งานบริการทางวิชาชีพ หมายถึง การให้บริการที่ใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์แก่หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบวิทยากร ที่ปรึกษา เป็นต้น

เกณฑ์คุณภาพ

ระดับควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่าระดับพอใช้

ระดับพอใช้ มีบันทึกหลักฐานแสดงกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ โดยมีบันทึกหลักฐาน น้อยกว่าจำนวน 3 รายการ

ระดับดี มีบันทึกหลักฐานแสดงกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ มีการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ โดยมีบันทึกหลักฐาน อย่างน้อยจำนวน 3 รายการ

ระดับดีมาก นอกจากอยู่ในเกณฑ์ระดับดีแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์หลักฐาน อย่างน้อยจำนวน 5 รายการ

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	สรุปผลประเมิน
ควรปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน	
พอใช้ หมายถึง ผลงานทุกด้านได้มาตรฐาน	
ดี หมายถึง ผลงานทุกด้านได้สูงกว่ามาตรฐาน	
ดีมาก หมายถึง ผลงานทุกด้านสูงกว่ามาตรฐานมาก	

.....

สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

() พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
โปรดระบุ

() ไม่พบว่ามีการละเมิดคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....