



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗ สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ สังกัดกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาเครือข่าย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

๑.๓ นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ สังกัดกลุ่มบริหาร กองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และ

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านที่สมัครคัดเลือก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติวุฒิปัตร์	๖ ปี

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของคุณบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๓. เอกสารที่ใช้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๓.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย

๓.๒ เอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้สมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของคุณบุคคล

๓.๒.๒ เอกสารหมายเลข ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๓.๒.๓ เอกสารหมายเลข ๓ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน โดยให้ผู้สมัครเสนอผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๔ เอกสารหมายเลข ๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของคุณบุคคล

๓.๔ แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (เฉพาะในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของคุณบุคคลตามข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)

๓.๕ สำเนา ก.พ. ๗

๓.๖ สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารการสมัคร จำนวน ๗ ชุด โดยให้มีฉบับลายมือชื่อจริงของผู้สมัคร และผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ชุด และฉบับถ่ายสำเนา จำนวน ๖ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกได้จากเว็บไซต์ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร>

๔. วิธีการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการคัดเลือกที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ที่สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ คุณลักษณะของบุคคล (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)

พิจารณาจากแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒ คุณสมบัติของบุคคล (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๕.๓ ค่าโครงการผลงาน (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)

พิจารณาจากแบบการเสนอค่าโครงการผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕.๔ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)

พิจารณาจากแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลจะพิจารณาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย โดยผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ หลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และหากมีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้ถือลำดับที่สมัครก่อนเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งคำขอประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางเกษร กำเหนิดเพ็ชร)

รองผู้อำนวยการฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๕)

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗ สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศก์งานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ สังกัดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา เครือข่าย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมให้กับเครือข่าย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒ กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการรวบรวมข้อมูลเครือข่ายและส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยในทุกระดับ

๑.๓ กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ อารงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๑.๔ กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม/งาน/โครงการระดับบุคคล องค์กรรัฐ เอกชน ชุมชนในการสร้างสรรค์งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑.๕ เสนอแนะนโยบาย แนวทางเพื่อการพัฒนาเครือข่าย การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่ยากซับซ้อนให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ สังกัดกลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริม ศิลปะร่วมสมัย ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางกลยุทธ์ ภารกิจ ของกองทุนฯ เพื่อให้เกิด ความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน และหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงแนวทางและวิธีการในการให้การอุดหนุนแก่ผู้ขอรับการส่งเสริมเพื่อการสร้างสรรค ผลงานศิลปะร่วมสมัย

๑.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการยุคใหม่ที่นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนากองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย

๑.๖ ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม การให้การสนับสนุนแก่ผู้ขอรับการส่งเสริมจากกองทุน ให้เป็นไปตามประกาศและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการส่งเสริมศิลปะร่วมสมัยกำหนด

๑.๗ กำกับ ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๘ ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริม ศิลปะร่วมสมัย คณะกรรมการส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งภายใต้อำนาจ คณะกรรมการส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย

๑.๙ ปฏิบัติ/ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการทำให้การสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการยื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย

๔.๓ กำกับ ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย เพื่อความสะดวกรวดในการบริหารจัดการยุคใหม่ที่นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ จัดทำข้อสรุป รายงาน เสนอแนะข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย ต่อหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย และคณะกรรมการส่งเสริมศิลปร่วมสมัย ตามลำดับ

๔.๕ อำนวยความสะดวกด้านการประสานงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง โปรดจัดเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย
- ลำดับที่ ๒ เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- ลำดับที่ ๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ลำดับที่ ๔ แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
(กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรง
ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
- ลำดับที่ ๕ เอกสารหมายเลข ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- ลำดับที่ ๖ เอกสารหมายเลข ๓ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- เรื่องที่ ๑
 - เรื่องที่ ๒
- ลำดับที่ ๗ เอกสารหมายเลข ๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- ลำดับที่ ๘ สำเนา ก.พ. ๗ (ทุกหน้า)
- ลำดับที่ ๙ สำเนาปริญญาบัตร
- ระดับปริญญาตรี
 - ระดับปริญญาโท
 - ระดับปริญญาเอก
- ลำดับที่ ๑๐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น)

เอกสารประกอบการคัดเลือก

เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ผู้ขอรับการประเมิน

(ชื่อ - นามสกุล).....

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน.....สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....

สารบัญ

หน้าที่

ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย	.....
เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	.....
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	.....
แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)	.....
เอกสารหมายเลข ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี	.....
เอกสารหมายเลข ๓ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน	
- เรื่องที่ ๑	.....
- เรื่องที่ ๒	.....
เอกสารหมายเลข ๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	.....
สำเนา ก.พ. ๗	.....
สำเนาปริญญาบัตร	.....
เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น)	.....



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

.....
(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ติดรูปถ่าย)

เลขประจำตัวสอบ.....

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....

มีความประสงค์ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่ง.....ระดับ.....

และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง)

- เอกสารประกอบการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
- สำเนา ก.พ. ๗ (ทุกหน้า)
- สำเนาปริญญาบัตร (ทุกระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....

๓. ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....

๔. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)

คุณวุฒิและวิชาเอก

วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

.....

.....

.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

.....

.....

.....

ข้อมูลบุคคล

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างการสอบสวน					

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวคู่.....ปี.....เดือน)
- () ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง ปี เดือน สายงานเกี่ยวคู่ ปี เดือน)
- () ส่งคณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....

ตำแหน่ง.....

สำนัก / ศูนย์ / สถาบัน / หน่วยงานขึ้นตรง.....

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีความผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	.....
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	.....
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางเลือกแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม 	๑๐	.....

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	.....
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	.....
<p>๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - หุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว 	๑๐	.....
<p>๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมายการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	.....
<p>๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย 	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ระดับกลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้ประเมินหนึ่งระดับได้

กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขึ้นตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขึ้นตำแหน่ง
เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
๒. การศึกษา
๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวม เดือน
๔. คำชี้แจงเกี่ยวกับกรดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงาน..... จำนวน.....ปีเดือนเดือน ดังนี้

วัน / เดือน / ปี ถึง วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงขณะดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)
ขอรับรองว่า ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล / ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
๒) สักส่วนผลงาน.....
๓) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่กรณีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

สำเนา ก.พ. ๗

ลํานาปริญญาบัตร

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)