



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และ

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

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 หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติวุฒิปัตริ	๖ ปี

ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น


ตามที่...

ตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน ได้ 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 แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
 - ๓.๒.๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
 - ๓.๒.๓ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน โดยให้ผู้สมัครเสนอผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - ๓.๒.๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง
 - ๓.๓ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล
 - ๓.๔ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (เฉพาะในกรณี ที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้อ 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 โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ใช้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกฯ ได้ทางเว็บไซต์ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/>

๔. วิธีการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการคัดเลือก ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ที่สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

- ๕.๑ ข้อมูลบุคคล (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)
 - พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติ การฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)

พิจารณาจากแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล

๕.๓ ค่าโครงเรื่องผลงาน (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐)

พิจารณาจากแบบการเสนอเค้าโครงเรื่องผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง
ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาท
ของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วม
ในผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕.๔ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐)

พิจารณาจากแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลจะพิจารณาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย โดยผู้ผ่าน
เกณฑ์การประเมินจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ หลายคน
ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และหากมีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้ถือลำดับที่สมัครก่อน
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหนึ่งคน โดยผู้ได้รับ
การคัดเลือกจะต้องส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบเอกสาร
และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งคำขอประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ที่
จะเข้ารับการประเมินผลงานครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประสพ เรียงเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

๑. นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๓ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๕ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกองที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก งานอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง โปรดจัดเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย
- ลำดับที่ ๒ แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
- ลำดับที่ ๓ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล
- ลำดับที่ ๔ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- ลำดับที่ ๕ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
(กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
- ลำดับที่ ๖ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
 - เรื่องที่ ๑
 - เรื่องที่ ๒
- ลำดับที่ ๗ 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
แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล
แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน	
- เรื่องที่ ๑
- เรื่องที่ ๒
แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
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/หน่วยงานชั้นตรง.....

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

และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง)

- แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
- แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
(กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
- แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- สำเนา ก.พ. ๗ (ทุกหน้า)
- สำเนาปริญญาบัตร (ทุกระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการสมัคร ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....
 สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....

๓. ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....
 สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี เดือน.....
 วันบรรจุเข้ารับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน ปีเกษียณ.....

๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยเริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

เลขที่ใบอนุญาต.....
 วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงตั้งแต่ระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างการสอบสวน					

๑๑. 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 (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)

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 หรือถือวุฒิตัว)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. ประวัติทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ 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 - วิเคราะห์หาลู่ทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม 	๑๐	.....

รายการประเมิน	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 (ได้คะแนนรำน้อยกว่าร้อยละ 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

กรณีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต้น
เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
๒. วุฒิกำรศึกษา ระดับปริญญาตรี.....สาขา.....
ระดับปริญญาโท.....สาขา.....
ระดับปริญญาเอก.....สาขา.....
๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวม ปีเดือน
๔. คำชี้แจงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง..... จำนวน.....ปีเดือน ดังนี้

วัน / เดือน / ปี ถึง วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงขณะดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
(ลงชื่อ)..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)
ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอประเมิน)..... ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : กรณีที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูลมากกว่า ๑ หน่วยงาน ต้องมีลายมือชื่อรับรองจากผู้บังคับบัญชาครบทุกหน่วยงานที่นำมาเสนอ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ.....

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 และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

สำเนา ก.พ. ๗

สำเนาปริญญาบัตร

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)