



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ กลุ่มส่งเสริมงานทัศนศิลป์และเชิดชูเกียรติศิลปิน ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านที่สมัครคัดเลือก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล 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 หากระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กันได้ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓. เอกสารที่ใช้สมัคร...

๓. เอกสารที่ใช้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๓.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒ เอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้สมัคร ดังนี้

๓.๒.๑ แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๒.๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ระหว่างปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)

๓.๒.๓ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน โดยให้ผู้สมัครเสนอผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๔ แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๓ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล

๓.๔ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (เฉพาะในกรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ) กรณีที่ขออนุญาตระยะเวลาเกินกว่า ๑ หน่วยงาน ต้องมีลายมือชื่อรับรองจากผู้บังคับบัญชาครบทุกหน่วยงานที่นำมาเสนอ

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 และฉบับถ่ายสำเนาอีก ๖ ชุด โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกได้ทางเว็บไซต์ <https://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/>

๔. วิธีการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการคัดเลือกที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ที่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ ข้อมูลบุคคล (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐)

พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐)

พิจารณาจากแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล

๕.๓ เค้าโครงเรื่องผลงาน (กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐)

พิจารณาจากแบบการเสนอเค้าโครงเรื่องผลงาน 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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางเกษร กำเหนิดเพชร)

รองผู้อำนวยการฯ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนด นโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๕) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนด นโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยใน การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๔) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้

๒. ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ กลุ่มส่งเสริมงานทัศนศิลป์ และเชิดชูเกียรติศิลปิน ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ วางแผน และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการจัดโครงการ/กิจกรรม/ นิทรรศการ ในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๒) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะการจัดทำแผนการจัดกิจกรรม งานส่งเสริมศิลปินและองค์กรเครือข่ายด้านทัศนศิลป์

(๓) ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาในการติดต่อประสานงานศิลปิน ภัณฑารักษ์ และบุคลากร ด้านศิลปะร่วมสมัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายศิลปินร่วมสมัย

(๔) วางแผน และวิเคราะห์ หลักเกณฑ์การคัดเลือกศิลปิน เพื่อการยกย่องเชิดชูเกียรติและต่อยอด ศักยภาพของบุคลากรด้านทัศนศิลป์ เพื่อให้ก้าวสู่วงการศิลปะร่วมสมัย ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

(๕) วางแผน และควบคุม การวิเคราะห์ข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรม ในการส่งเสริม การสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะร่วมสมัย เพื่อขับเคลื่อนงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน ศิลปิน เครือข่าย องค์กรเครือข่ายหรือหน่วยงานด้านศิลปะอื่น ๆ ทั้งในระดับประเทศ และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง...

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานทัศนศิลป์และเชิดชูเกียรติศิลปินที่ย่างยากซับซ้อน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง โปรดจัดเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ลำดับที่ ๒ แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
- ลำดับที่ ๓ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล
- ลำดับที่ ๔ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
- ลำดับที่ ๕ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
(กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
- ลำดับที่ ๖ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
 - เรื่องที่ ๑
 - เรื่องที่ ๒
- ลำดับที่ ๗ แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- 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

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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)

- ☐ แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล
- ☐ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
(กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
- ☐ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- ☐ แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- ☐ 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 แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ 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 หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

๕. ประวัติทางวินัย

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

๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
ในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาก็ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	.....
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว	๑๐	.....
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมายการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาจาก - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล 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 กรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้ประเมินหนึ่งระดับได้

กรณีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาชั้นตำแหน่ง
เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
๒. วุฒิสถาบัน ระดับปริญญาตรี.....สาขา.....
- ระดับปริญญาโท.....สาขา.....
- ระดับปริญญาเอก.....สาขา.....
๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวม.....ปี.....เดือน
๔. คำชี้แจงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....ตั้ง

วัน / เดือน / ปี ถึง วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมระยะเวลา ที่ขอเกลื่อน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	หมายเหตุ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)
ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอประเมิน).....ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : กรณีที่ขอนั้นระยะเวลาเกลื่อนมากกว่า 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) สัตส่วนผลงาน.....
- ๒) สัตส่วนผลงาน.....
- ๓) สัตส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้ม้คำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

สำเนา ก.พ. ๗

สำเนาปริญญาบัตร

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)