



ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) และระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการประเมินบุคคล

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑ สังกัดกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ อัตรา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒. ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- ๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๓ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๓.๑.๑ ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน)

พิจารณาจาก

๑) ความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะ
ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

๓) สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (๒๐ คะแนน)

จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง พิจารณาจากผลงานที่จะส่งประเมิน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง
ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับ
ที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญพิจารณาจาก
ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
คุณภาพของผลงาน และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๒๐ คะแนน)

จำนวน ๑ เรื่อง พิจารณาจากความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยให้จัดทำฉบับ
ภาษาไทยและแปลเป็นภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๓.๒ วิธีการประเมินบุคคล

กำหนดให้มีวิธีการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจาก

๓.๒.๑ เอกสารประกอบการคัดเลือก

๓.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องผ่านวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๓.๒ ครบทั้ง ๒ วิธีการประเมิน
โดยจะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบในการพิจารณาตามข้อ ๓.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และ
ได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคล
กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคนให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และถ้ามีผู้ได้คะแนน
เท่ากัน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบตามข้อ ๓.๑.๒ ข้อ ๓.๑.๑ ข้อ ๓.๑.๓ และข้อ ๓.๑.๔ ตามลำดับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลจัดส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการ
คัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ
สังกัดกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมวัฒนธรรม <http://www.culture.go.th>)
จำนวน ๘ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๗ ชุด) ในกรณีที่บุคคลประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลไม่มี
หรือมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล
แต่ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องในสายงาน
ที่จะแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ ของผู้เข้ารับการประเมิน

โดย...

โดย ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารบุคคล) ชั้น ๒ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ในวันและเวลาราชการเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ในกรณีการส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือก จะต้องดำเนินการภายใน วันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตามประกาศนี้ และหากส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประสพ เรียงเงิน)
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรแผนการพัฒนาความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมระหว่างประเทศระดับทวิภาคี พหุภาคี และการเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศ
๒. จัดทำข้อเสนอด้านนโยบายและการวางแผนดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจ และจัดทำข้อเสนอแผนปฏิบัติการ และจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณด้านต่างประเทศ
๓. ศึกษาความร่วมมือ ความตกลงทางวัฒนธรรมและสภาพปัจจุบันของความสัมพันธ์ และสภาพการณ์ของสังคมกับประเทศเป้าหมาย
๔. จัดทำข้อเสนอโครงการ รับข้อเสนอโครงการจากประเทศเป้าหมาย เจาะความร่วมมือ ประสานและดำเนินโครงการตามแผน
๕. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับ WIPO/ICH และข้อผูกพันและแผนปฏิบัติการความร่วมมือ WIPO/ICH
๖. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับ CIOFF รวมทั้งข้อผูกพันและแผนปฏิบัติการความร่วมมือ CIOFF และดำเนินโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๗. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ อาทิ ยูเนสโก อาเซียน รวมทั้งข้อผูกพันและแผนปฏิบัติการความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง
๘. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์กรเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมกับต่างประเทศ ข้อมูลภูมิหลังความสัมพันธ์ และจัดทำข้อเสนอ แผนงาน โครงการเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และดำเนินกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานการส่งผู้แทนไทยเข้าร่วมประชุมระดับนานาชาติ หรือกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ในภารกิจของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๑๐. ให้การรับรองผู้แทนจากหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแลการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์รวมทั้งสังเคราะห์งานวัฒนธรรม เพื่อนำเสนอแนวทางและรูปแบบที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(๓) วางแผน และควบคุมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิด การเผยแพร่ อารงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

(๔) ควบคุมการดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแนวทาง ป้องกันและแก้ไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เสนอแนวทางการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๓.๑ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี |
| ๓.๒ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) | ไม่น้อยกว่า ๙ ปี |
| ๓.๓ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) | ไม่น้อยกว่า ๘ ปี |
| ๓.๔ วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า | ไม่น้อยกว่า ๘ ปี |
| ๓.๕ วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์ | ไม่น้อยกว่า ๖ ปี |

ทั้งนี้ กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่นั้น) และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม พิจารณา



ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งระดับ.....
กลุ่ม/ฝ่าย
สำนัก/กอง/สถาบัน
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

มีความประสงค์ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑ สังกัดกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย
(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง)

- ☐ เอกสารประกอบการประเมิน (ส่วนที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕)
- ☐ เอกสารประกอบการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในสายงานที่จะแต่งตั้ง
(เฉพาะผู้สมัครที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด)
- ☐ เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในสายงานที่จะแต่งตั้ง
พร้อมทั้งแนบสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง
(กรณีขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล)
- ☐ สำเนา ก.พ. ๗ (ทุกหน้า ครบถ้วน และชัดเจน)
- ☐ สำเนาปริญญาบัตร (ทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)
- ☐ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
- ☐ สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การจัดเรียงเอกสารประกอบการคัดเลือก

- ลำดับที่ ๑ เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือก ส่วนที่ ๑ แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
- ลำดับที่ ๒ ส่วนที่ ๒ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะบุคคล
- ลำดับที่ ๓ ส่วนที่ ๓ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ ๕ ปี โดยระบุเฉพาะผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระหว่างการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน ๑ ระดับ (จำนวนรวมไม่เกิน ๑๕ หน้า)
- ลำดับที่ ๔ ส่วนที่ ๔ แบบแสดงการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (เรื่องละไม่เกิน ๕ หน้า)
- ลำดับที่ ๕ ส่วนที่ ๕ แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (จำนวนไม่เกิน ๕ หน้า)
- ลำดับที่ ๖ สำเนา ก.พ. ๗ (ถ่ายสำเนาให้ครบทุกหน้า จนถึงปัจจุบัน)
- ลำดับที่ ๗ สำเนาปริญญาบัตร (ปริญญาตรี, ปริญญาโท (ถ้ามี), ปริญญาเอก (ถ้ามี))
- ลำดับที่ ๘ เอกสารอื่น ๆ เช่น (เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี))

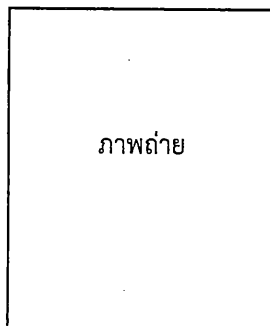
คำแนะนำ

๑. เอกสารสำเนา ก.พ. ๗ ให้ถ่ายแบบย่อขนาด A๔ โดยเว้นระยะขอบกระดาษสำหรับเข้าเล่มได้ และถ่ายให้เห็นตัวอักษรชัดเจนทุกแผ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ)
๒. เอกสารสำเนาที่เป็นเอกสารทางราชการ (ยกเว้น ก.พ. ๗) ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
๓. การเข้าเล่มเอกสารให้ใช้สันพลาสติก

เอกสารประกอบการคัดเลือก

เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง..... ระดับ.....



ภาพถ่าย

หมายเหตุ

- ติดภาพถ่ายสี ขนาด ๑.๕ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน
- เอกสารต้นฉบับให้ติดภาพจริง ๑ ภาพ
- สำหรับเอกสารสำเนาอีก ๗ เล่ม
- สามารถถ่ายหรือสแกนภาพถ่ายเป็นภาพสี

ผู้ขอประเมิน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก/สถาบัน.....

ส่วนราชการ.....

ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑	แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนที่ ๒	แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะบุคคล
ส่วนที่ ๓	แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ ๔	แบบการเสนอผลงาน
ส่วนที่ ๕	แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เอกสารแนบ	สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา

แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลบุคคล																							
๑. ชื่อ – นามสกุล (ผู้ขอประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... E-mail																							
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย / กลุ่ม..... กอง / สำนัก / สถาบัน..... ส่วนราชการ.....																							
๓. ขอประเมินบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย / กลุ่ม..... กอง / สำนัก / สถาบัน..... ส่วนราชการ.....																							
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน..... วันบรรจุเข้ารับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....ปีเกษียณ.....																							
๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยระบุเริ่มจากคุณวุฒิการศึกษา สูงสุด) <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)</th> <th>วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>				คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																	
คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน																					
.....																							
.....																							
.....																							
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)..... เลขที่ใบอนุญาต.....วันที่ออกใบอนุญาต..... วันที่หมดอายุ.....																							
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัน เดือน ปี</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>สังกัด</th> <th>ระยะเวลาจำนวน (ปี)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>				วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	ระยะเวลาจำนวน (ปี)																
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	ระยะเวลาจำนวน (ปี)																				
.....																							
.....																							
.....																							
.....																							

ข้อมูลบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)/...../.....

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเบื้องต้น (สำหรับผู้ขอประเมินตรวจสอบตนเอง)

คำชี้แจง : ให้ผู้ขอประเมินตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในตัวเลือกที่ตรงกับความเป็นจริง

๑. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- () ครบตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
() ไม่ครบ ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (สายงานที่สมัครคัดเลือก)

(ปริญญตรี ๑๐ ปี, ปริญญาโท ๘ ปี, ปริญญาเอก ๕ ปี)

- () ครบตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
() มี แต่ไม่ครบ ต้องขอ นั้ระยะเวลาในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีกจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
() ไม่มี ต้องขอ นั้ระยะเวลาในสาย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล เต็มจำนวนระยะเวลาตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของคุณวุฒิสูงสุดของผู้ขอประเมิน

๓. ท่านเคยผ่านการพิจารณาขอ นั้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

(กรณีเลื่อนระดับ หรือการโอน ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ หรือไม่

- () เคย () กรณี “เลื่อน” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกื้อกูล สายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
() กรณี “โอน” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกื้อกูล สายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
() ไม่เคย

๔. ท่านเคยผ่านการพิจารณาขอ นั้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

(กรณีเลื่อนระดับ การย้าย หรือการโอน ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) หรือไม่

- () เคย () กรณี “เลื่อน” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกื้อกูล สายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
() กรณี “ย้าย” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกื้อกูล สายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานฯ ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
() กรณี “โอน” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกื้อกูล สายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานฯ ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
() ไม่เคย

/๕ ท่านเคยผ่าน...

๕. ท่านเคยผ่านการพิจารณาขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
(กรณีเลื่อนระดับ การย้าย หรือการโอน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗) หรือไม่

- () เคย () กรณี “เลื่อน” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกี่ยว สหายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
- () กรณี “ย้าย” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกี่ยว สหายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานฯ ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
- () กรณี “โอน” โปรดระบุสายงานที่ได้พิจารณาเกี่ยว สหายงาน.....
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานฯ ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....
- () ไม่เคย

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

หมายเหตุ - กรณีต้องจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ให้จัดทำเอกสารฯ จำนวน ๘ ชุด (เอกสารเกี่ยวไม่รวมในเอกสารประกอบการคัดเลือก)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามกำหนด (ใบอนุญาต.....)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () มี แต่ไม่ครบ
- () ไม่มี

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดองด้วย)

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

๕. ประวัติทางวินัย

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะบุคคล

ชื่อ – นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ฝ่าย/ กลุ่มกอง/ สำนัก/ สถาบัน
 ส่วนราชการ.....
 ขอประเมินบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น - ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน - ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒๐	
๒. ทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ทักษะดิจิทัล ทักษะภาษาต่างประเทศ ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์	๒๐	
๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๕	
๓.๒ บริการที่ดี พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	๑๐	
๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๕	
๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความสุจริต - มีสัจจะเชื่อถือได้ - ยึดมั่นในหลักการ	๑๐	
๓.๕ การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๔. ความคิดเห็นเพิ่มเติม		
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

- () มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
() ไม่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เนื่องจาก
(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า)

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เนื่องจาก
(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะบุคคล

แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ

ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี

(ให้ระบุเฉพาะผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระหว่างการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน ๑ ระดับ)

(เรียงจากปีงบประมาณในปัจจุบันไปอดีต)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

งาน/ โครงการ/ กิจกรรม (ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ)

เรื่องที่ ๑ ชื่อ.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

.....

.....

เรื่องที่ ชื่อ.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

.....

.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

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

งาน/ โครงการ/ กิจกรรม (ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ)

เรื่องที่ ๑ ชื่อ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน
.....
.....
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
.....
.....

เรื่องที่ ชื่อ.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน
.....
.....
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
.....
.....

- หมายเหตุ
๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี ต้องมีผลการปฏิบัติราชการจำนวน ๑ เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินผลงาน
 ๒. กรณีงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปีให้ระบุเพียง ๑ ปีงบประมาณ และวงเล็บว่า “ดำเนินการประจำทุกปีงบประมาณ”

คำอธิบายแบบการเสนอผลงาน

องค์ประกอบ/หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อผลงาน	- ผลงานที่เสนอ ต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่ง ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี <u>โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</u> - ผลงานที่เสนอ ควรเป็นผลงานที่มีระดับความยุ่งยากในการจัดทำผลงานและการใช้ความรู้ทางวิชาการที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - การตั้งชื่อเรื่อง ไม่ควรกำหนดชื่อเรื่องกว้างหรือใหญ่เกินไป และควรเขียนให้ผู้อ่านสามารถทราบถึงภาพโดยรวมของการจัดทำผลงานได้
ระยะการดำเนินการ	ผลงานที่เสนอนั้นมีระยะเวลาดำเนินการของผลงานเกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด โดยระบุช่วงระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ วันเดือนปี ถึง วันเดือนปี
๑. หลักการและเหตุผล	ให้ผู้เขียน เขียนถึงสาระสำคัญที่จัดทำผลงานดังกล่าว ความสำคัญของผลงานที่น่าเสนอ ให้เขียนเป็นภาพรวมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานที่ทำให้ผู้อ่านแบบเสนอผลงานสามารถเห็นถึงสาระและความสำคัญของผลงานที่น่าเสนอ
๒. ความรู้ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ให้เขียนเฉพาะองค์ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิด หรือทฤษฎี หรือข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานนั้นๆ
๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ให้สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินการ โดยเขียนรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนโดยสรุป เพื่อให้ผู้ที่อ่านแบบเสนอผลงานสามารถทราบรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้เสนอผลงานต้องดำเนินการ
๔. สัตว์ส่วนและลักษณะงานของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ	ให้ระบุสัดส่วนและลักษณะงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ
๕. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	ให้ระบุสัดส่วนของผลงานของผู้มีส่วนร่วม
๖. ผลสำเร็จของงาน	ให้ระบุผลสำเร็จของงาน ถ้ามีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้ใส่มาด้วย โดยระบุผลสำเร็จของงานเป็นข้อๆ
๗. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง	ให้ระบุการนำไปใช้ประโยชน์ของผลงานที่น่าเสนอ
๘. ข้อเสนอแนะ	ให้ระบุข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่น่าเสนอ เพื่อให้การปฏิบัติงานในครั้งต่อไปดีขึ้น โดยนำปัญหา อุปสรรค ในพบจากการทำงานในเรื่องที่น่าเสนอ มาเสนอเป็นข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ได้จริง

แบบการเสนอผลงาน

ผลงานลำดับที่

ชื่อผลงาน

ระยะเวลาการดำเนินการ วันที่.....ถึงวันที่.....

ให้เขียนรายละเอียดโดยสังเขป

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

๔. สัดส่วนและลักษณะงานของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

.....

.....

๕. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) สัดส่วนผลงาน.....

๒) สัดส่วนผลงาน.....

๓) สัดส่วนผลงาน.....

๖. ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

๗. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้พิจารณาถ้อยแถลงรายละเอียดเค้าโครงผลงานทางวิชาการของ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน) เห็นว่า ผลงานทางวิชาการที่เสนอ มีเนื้อหาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ที่จะใช้เสนอเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(วันที่)...../...../.....

- หมายเหตุ
๑. ผลงานที่เสนอต้องมีอย่างน้อย ๑ เรื่อง เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 ๒. การเสนอผลงาน ให้ระบุรายละเอียดให้ครบทุกหัวข้อ (สรุปโดยสังเขป) จำนวนไม่เกิน ๔ หน้า
ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

ให้เขียนรายละเอียดโดยสังเขป

๑. หลักการและเหตุผล

๒. แนวคิดที่จะทำการพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน

๓. รายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้พิจารณาถ้อยแถลงรายละเอียดเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดทางวิชาการของ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน) เห็นว่า ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานฯ ที่เสนอ มีเนื้อหาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ที่จะใช้เสนอเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ
ให้ระบุรายละเอียดให้ครบทุกหัวข้อ (สรุปโดยสังเขป) จำนวนไม่เกิน ๓ หน้า

(กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลา
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)

เอกสารประกอบการขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ผู้ขอับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์ส่วนราชการ

ขอับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับ

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๒. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี.....สาขา.....

ระดับปริญญาโท.....สาขา.....

ระดับปริญญาเอก.....สาขา.....

๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวมปีเดือน

๔. คำชี้แจงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง (สายงาน).....จำนวน.....ปีเดือน ดังนี้

วัน/ เดือน /ปี ถึง วัน/ เดือน/ ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	ลักษณะงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	หมายเหตุ
วันที่ ถึงวันที่	๑.	๑.	ปีเดือน	๑. ตำแหน่ง.....ระดับ..... ๑.๑ ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.๒ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติงาน ดังนี้	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอประเมิน)..... ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอประเมิน)..... ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ

หมายเหตุ : กรณีที่เขียนงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มากกว่า ๑ หน่วยงาน
 ต้องมีลายมือชื่อรับรองจากผู้บังคับบัญชา ครบทุกหน่วยงาน
 ที่นำมาเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณางานเกื้อกูล