



ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาก่อนบรรจุผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดอาศัยอำนาจตามความในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑.๑)

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑.๒)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันปิดรับสมัคร) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)

๓. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาก่อนบรรจุผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา และตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กำหนดให้มีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ดังนี้

/๓.๑ ความรู้...

๑๖
อ.ว.ร.ว.ค.

๓.๑ ความรู้ความสามารถ	น้ำหนักคะแนน	๒๕	คะแนน
๓.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	น้ำหนักคะแนน	๒๐	คะแนน
๓.๓ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	น้ำหนักคะแนน	๒๐	คะแนน
๓.๔ พฤติกรรมทางจริยธรรม	น้ำหนักคะแนน	๒๕	คะแนน
๓.๕ ประวัติการรับราชการ	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
และความหลากหลายของประสบการณ์			
รวม		น้ำหนักคะแนน	๑๐๐ คะแนน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)

๔. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา

(๑) เอกสารประกอบการคัดเลือก

(๒) การทดสอบความรู้ความสามารถ

๔.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม

(๑) เอกสารประกอบการคัดเลือก

(๒) การทดสอบความรู้ความสามารถ

๕. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมจากทุกองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคนให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดตามจำนวนคนที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด เป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ และถ้ามีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามองค์ประกอบข้อที่ ๓.๑ ๓.๒ ๓.๓ ๓.๔ และ ๓.๕ ตามลำดับ

๖. การขึ้นบัญชีผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีมติกำหนดจำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา และผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม จำนวน ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง โดยจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เรียงตามเลขประจำตัว ในการรับสมัคร ทั้งนี้ กำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้

ดังนั้น ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๕ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.culture.go.th> หัวข้อข่าวประกาศ หรือ QR Code ท้ายประกาศนี้ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดนำส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ยื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ที่ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารบุคคล) ชั้น ๒ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

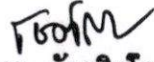
วิธีที่ ๒ ส่งเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกทางบริษัทไปรษณีย์ไทยหรือบริษัทขนส่งเอกชน ที่อยู่ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารบุคคล) เลขที่ ๑๔ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งจะถึงวันที่และเวลาประทับตราไปรษณีย์หรือหลักฐานการส่งพัสดุของบริษัทขนส่งเอกชนเป็นสำคัญ

ในการยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือก ทั้ง ๒ วิธี จะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น หรือส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ให้ทราบในโอกาสต่อไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางโชติกา อัครกิจโสภากุล)
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

สำเนาถูกต้อง
อรรถวิทย์
(นางอรรถวิทย์ ระฆังทอง)
นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์



เอกสารประกอบการคัดเลือก

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา (อำนวยการ ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๗๗ สังกัดสถาบันวัฒนธรรมศึกษา กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงานเชิงกลยุทธ์ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และกระทรวงวัฒนธรรม

๑.๒ บูรณาการแผนงานเชิงกลยุทธ์ โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตามที่กำหนด

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสถาบันวัฒนธรรมศึกษา

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สถาบันวัฒนธรรมศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับภายในหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมศึกษาหรือกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

อมรรัตน์

/๓. ด้านบริหาร...

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดวางระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนกลยุทธ์ในการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

อรรถวิทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม (อำนวยการ ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔ สังกัดกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงานเชิงกลยุทธ์ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และกระทรวงวัฒนธรรม

๑.๒ บูรณาการแผนงานเชิงกลยุทธ์ โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม ตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตามที่กำหนด

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับภายในหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรมหรือกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

อ.อ.อ.อ.

/๓. ด้านบริหาร...

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดวางระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนกลยุทธ์ในการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

อภรสิทธิ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา และตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม)
(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการของกระทรวงวัฒนธรรม และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อมรรัตน์



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม

สว. ๘ ต.ค. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา และตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายวัฒนธรรม)

องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถ (๒๕ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ ได้แก่

(๑) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงาน รวมถึงความรู้ความเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจหลักของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และความเข้าใจในแผนงานโครงการการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างกระบวนการทำงาน การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา

(๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในภาครัฐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล

๑.๒ ความสามารถ ได้แก่

(๑) ความสามารถในการเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์กับการวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผล เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับทิศทางที่กำหนด

(๒) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงาน เงิน และคน วินิจฉัย หรือหาข้อยุติทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการจัดการแก้ไขปัญหา

๓.๒ ทักษะการคิดริเริ่มอย่างสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรม

๓.๓ ทักษะการสื่อสารและเจรจาต่อรอง

อรุณรัตน์

๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม (๒๕ คะแนน)

ได้แก่ การได้รับการยกย่อง เกียรติยศ ชื่อเสียง การประพจน์และปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และข้อมูลประวัติทางวินัย

๕. ประวัติการรับราชการและความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

๕.๑ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ (ผลการปฏิบัติราชการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ (วันที่ปีได้รับสมัคร))

๕.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา อายุราชการ และความหลากหลายของประสบการณ์ในงาน

อรรถวิธาน



เอกสารประกอบการคัดเลือก
ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมศึกษา
☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่สังกัดฝ่าย/กลุ่ม.....
สำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า/กลุ่มขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
.....
ส่วนราชการ

ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล
ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ ๓ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
เอกสารแนบ สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา

หมายเหตุ : หากผู้ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกทั้ง ๓ ตำแหน่งข้างต้น ให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร
ประกอบการคัดเลือกฯ (ตำแหน่งละ ๕ ชุด) โดยแยกเอกสารประกอบการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน
: จำนวนรวมไม่เกิน ๕๐ หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

(ติดรูปถ่าย)

** เอกสารต้นฉบับ ให้ติดรูปถ่ายฉบับจริง ๑ รูป
สำหรับเอกสารสำเนาอีก ๔ เล่ม สามารถถ่าย
หรือสแกนรูปถ่ายเป็นภาพสีได้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....
อายุ.....ปี ครบเกษียณอายุราชการในปี.....เลขประจำตัวประชาชน.....
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....
E - mail :Line ID :

๒. ประวัติการรับราชการ

(๑) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด กลุ่ม/ฝ่าย.....
(หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม โปรดระบุด้วย)
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....กรม/สำนักงาน.....
ตั้งแต่วันที่ / เดือน / ปีรวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ / เดือน / ปีรวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน
เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

(๒) การดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับต้น

ก. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับ ๘ บก. (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕)

ก. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ

ก. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับ ๘ ว. / ๘ วช. (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕)

ก. ตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. ประวัติการศึกษา (วุฒิ / สถาบันการศึกษาให้ใช้ชื่อเต็ม กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศเป็นทางการตามประกาศของราชบัณฑิตยสถาน)

วุฒิการศึกษา (ชื่อปริญญา)	สถาบันการศึกษา	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี		
ปริญญาโท.....		
ปริญญาเอก.....		

๔. การลาศึกษาต่อ ท่านเคยลาศึกษาต่อระหว่างปฏิบัติราชการหรือไม่

☐ เคย

☐ ไม่เคย

กรณีเคยลาศึกษาต่อ โปรดระบุช่วงเวลา

๕. การฝึกอบรม / ดุงาน (ที่สำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	ระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดอบรม หรือประเทศที่ดูงาน	ทุนการอบรม / ดูงาน

๖. สถานภาพทางครอบครัว

☐ โสด

☐ สมรส

☐ อื่นๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ (ให้ใส่ชื่อเต็มของชั้นตราสูงสุดที่ได้รับพระราชทานแต่ละตระกูล)

(๑) วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน

(๒) วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน

๙. เกียรติประวัติที่ได้รับการยกย่อง

รางวัลที่ได้รับ	ปี พ.ศ.	หน่วยงานผู้มอบ

๑๐. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๑๑. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

☐ ไม่มี

☐ มี ระบุกรณี.....

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ (งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษที่เห็นว่าโดดเด่น ซึ่งเป็นงานสำคัญนอกเหนือจากงานประจำที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ - ๔ เรื่อง)

ลำดับที่ ๑

งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่ ๒

งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่ ๓

งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่ ๔

งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่ ๕

งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่ ๖

งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ผลสำเร็จของงาน.....

๑๑. ประวัติเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงวัฒนธรรม และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
				ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

เงื่อนไขการบังคับใช้

๑. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองปี

๒. ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๓. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ครบตามเงื่อนไขการบังคับใช้

การนับระยะเวลาการสั่งสมประสบการณ์

การเริ่มนับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตรวจสอบพบภายหลังว่าไม่ปรากฏตามข้อเท็จจริงตามที่รับรอง หรือคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ตั้งแต่ต้น โดยจะไม่มีสิทธิเป็นผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม และหากข้าพเจ้าได้รับความเสียหายจากการระบุข้อมูลในเอกสารประกอบการคัดเลือก หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ผิดพลาด หรือ คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผลจากความเสียหาย และจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น และยินยอมให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมบริหารงานเอกสารประกอบการคัดเลือก หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ส่งมาพร้อมนี้ตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมเห็นสมควร

(ลงชื่อ) ผู้เข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

- ตัวอย่าง -

ประวัติเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
				ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	
๑	นักวิชาการวัฒนธรรม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปทุมธานี สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	๑๕ ก.ย. ๒๕๓๘ – ๓๑ ต.ค. ๒๕๔๐	๒ ปี ๑ เดือน ๑๖ วัน			✓		- ต่างพื้นที่ (เปลี่ยนจังหวัด) - ต่างหน่วยงาน (เปลี่ยน สนง.) * เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
๒	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	๒๑ มี.ค. ๒๕๔๕ – ๑ พ.ค. ๒๕๔๗	๒ ปี ๑ เดือน ๑๑ วัน	✓				- ต่างสายงาน (เปลี่ยนตำแหน่ง) - ต่างหน่วยงาน (เปลี่ยนหน่วยงาน) * เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓	นักวิชาการวัฒนธรรม กลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	๑ เม.ย. ๒๕๕๑ – ๑ พ.ค. ๒๕๕๔	๓ ปี ๗ เดือน		✓			- ต่างสายงาน (เปลี่ยนตำแหน่ง) - ต่างหน่วยงาน (เปลี่ยนหน่วยงาน) * เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
๔	นักวิชาการวัฒนธรรม กลุ่มตรวจพิจารณาภาพยนตร์ สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๙ – ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๒	๓ ปี ๑ วัน				✓	- ต่างหน่วยงาน (เปลี่ยนหน่วยงาน) - ต่างลักษณะงาน (เปลี่ยนลักษณะงาน ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด ในประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑) * เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ

ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ซึ่งมีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันไปอดีต)

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ (ปิดรับสมัคร)

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่ ๒

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

๒. ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่ ๒

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

๓. ปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่ ๒

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

๔. ปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่ ๒

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

๕. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่ ๒

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

ลำดับที่

ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

.....

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ในกรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	๓๐	
๒. การเรียนรู้และพัฒนา พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพ และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	๒๐	
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการส่วนกลาง สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการพร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ตระหนักและ เข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๓๐	
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ ได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	๒๐	
รวม	๑๐๐	
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน		
.....		
.....		
.....		
.....		

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ในกรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
(สำหรับตำแหน่ง.....)

(ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A4)

๑. วิสัยทัศน์ในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

๒. แนวทางในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอวิสัยทัศน์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.