



ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๖ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวัฒนธรรมศึกษา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน ประกอบด้วย

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๓ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๔ ปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๕ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล พิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

๔.๑ การประเมินบุคคล

๔.๑.๑ ข้อมูลบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) ประวัติการศึกษา	๒๕	คะแนน
๒) ประวัติการรับราชการ	๒๕	คะแนน
๓) ประวัติทางวินัย	๒๕	คะแนน
๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๒๕	คะแนน

๔.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) ความรับผิดชอบ	๑๕ คะแนน
๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕ คะแนน
๓) ความประพฤติ	๑๕ คะแนน
๔) การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม	๑๕ คะแนน
๕) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐ คะแนน
๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน
๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน
๘) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน

๔.๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง องค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

๑) ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน	๔๐ คะแนน
๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๓๐ คะแนน

และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓) คุณภาพของการปฏิบัติงาน	๓๐ คะแนน
---------------------------	----------

๔.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	๔๐ คะแนน
๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ	๓๐ คะแนน
๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓๐ คะแนน

๔.๒ การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

๔.๒.๑ ภาวะผู้นำ (๓๐ คะแนน)

- รู้ถึงวิธีการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาส่งที่เกิดขึ้นด้วยความรอบคอบ และมองถึงภาพรวมอย่างเข้าใจ พร้อมรับมือและแก้ไขอุปสรรคให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ ความรู้ในงาน (๓๐ คะแนน)

- ความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รวมทั้งการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๒.๓ การสื่อสาร (๒๐ คะแนน)

๑) มีทักษะการสื่อสารที่ดีเพื่อนำพาให้ทีมทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒) มีทักษะการฟังที่ดีเพื่อช่วยให้เข้าใจความรู้สึกที่แท้จริงของผู้พูด สามารถ

สะท้อนประเด็นได้ถูกต้อง

/๔.๒.๔ ทักษะ...

๔.๒.๔ ทักษะ (๑๐ คะแนน)

- มีทักษะเชิงบวก หรือมองโลกแง่บวก แม้ว่าจะเจอสถานการณ์ที่เลวร้าย หรือวิกฤติต่าง ๆ สามารถยืนหยัดอยู่บนหนทางไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ พร้อมสร้างความเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น เพื่อเอาชนะปัญหา

๔.๒.๕ การพัฒนาตนเอง (๑๐ คะแนน)

เป็นผู้มุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงตัวเอง เช่น

๑) เตรียมตนให้พร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อรับกับสถานการณ์ทั้งหลายได้ด้วย ความรู้สึกที่ดีต่อตนเอง

๒) ปรับปรุงสิ่งที่บกพร่อง และพัฒนาพฤติกรรมให้เหมาะสม จัดคุณลักษณะ ที่ไม่ต้องการออกจากตัวเอง และเสริมสร้างคุณลักษณะที่สังคมต้องการ

๓) วางแนวทางให้ตนเองสามารถพัฒนาไปสู่เป้าหมายในชีวิตได้อย่างมั่นใจ

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ครบทั้ง ๒ วิธีการ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดของตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖. การรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์การพิจารณา คุณสมบัติข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ทั้งนี้ สามารถส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๗ ชุด) ได้ที่กลุ่มบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๒ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการรับสมัคร

เอกสารประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประกอบด้วย

๗.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๗.๒ แบบประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณา คัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ในสังกัด กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๗.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๗.๔ แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ (เอกสารหมายเลข ๑ - เอกสารหมายเลข ๔)

โดยสามารถ...

โดยสามารถ Download File แบบฟอร์มเอกสารได้ทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมวัฒนธรรม <http://www.culture.go.th> > ระบบอินเทอร์เน็ต > ๑๐.๑๐.๑๐.๖ > กลุ่มบริหารบุคคล > หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป > หัวข้อ : เอกสาร ประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

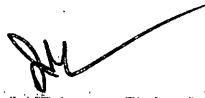
ทั้งนี้ ในกรณีการส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ จะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้นหรือหากส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓/ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประสพ เรียงเงิน)
อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สถาบัน)	สถาบันวัฒนธรรมศึกษา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก เพื่อสนับสนุนงานในสถาบันวัฒนธรรมศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) มอบหมาย กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ และการโต้ตอบหนังสือราชการเพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด (๒) ควบคุม และดูแลประสานงาน การจัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๓) จัดทำแผน กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุการจัดซื้อ – จัดจ้าง เบิกจ่าย การซ่อมแซม บำรุงรักษา และการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ (๔) กำกับ และวางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในความรับผิดชอบเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๕) ควบคุมและกำกับการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๖) พัฒนา ผลักดัน ส่งเสริมให้บุคลากรในสายงานบังคับบัญชาให้มีความรู้ ความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและการทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น (๗) ประสานงาน และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)
(๘) พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น การรับ - การส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) การจัดเก็บเอกสารและหนังสือข้อมูลข่าวสารเป็น Digital File
๒. ด้านการกำกับดูแล
(๑) ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด
(๒) ติดตาม ประเมินผลให้คำแนะนำแก้ปัญหการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการบริการ
(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
ส่วนที่ ๔ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๑. มีความรู้-ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความรู้ : ๑. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ๒. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักและปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานควบคุมการเบิกจ่ายของแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตลอดจนข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๓. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านธุรการ ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ความสามารถ : ๑. มีความสามารถในการวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา ติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัยอยู่เสมอ ๒. มีทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง - มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง - มีความรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะงานธุรการและทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง
ส่วนที่ ๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว

เอกสารประกอบการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

ผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ประกอบด้วย

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอรับคัดเลือก

- | | |
|-----------------|---|
| เอกสารหมายเลข ๑ | แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล |
| เอกสารหมายเลข ๒ | แบบประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล |
| เอกสารหมายเลข ๓ | แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง |
| เอกสารหมายเลข ๔ | แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน
และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง |
| เอกสารแนบ | สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาวุฒิการศึกษาทุกระดับ |

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ..... สกุล.....
 วันเดือนปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี
 วันเกษียณอายุราชการ.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ประเภท..... ระดับ.....
 เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง..... บาท
 กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
 กอง/สำนัก.....
 กรม/จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๒. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก)

บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 E-mail.....

๓. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๔. วุฒิทางการศึกษาและสาขาวิชาที่ศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	การได้ ทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
ระดับอื่น ๆ					

๕. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง

ระดับ ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๖. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๗. การดูงานที่สำคัญ

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๘. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

๑๐. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ / รางวัลเชิดชูเกียรติ ที่ได้รับ

.....

๑๑. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๒. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

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

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) เจ้าของข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๑๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความเหมาะสม และความพร้อมหรือไม่พร้อมที่เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักขึ้นไป)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ชื่อผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง สังกัด

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	<u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่ว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒.	<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน - การศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๓.	<u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๔.	<u>การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๆ - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๕	
๕.	<u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน
 ช่วงเวลาที่ทำผลงาน
 ขณะดำรงตำแหน่ง ระดับ สังกัด
 สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ
 กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมหรือการแก้ไขปัญหาโดยประยุกต์ใช้
 ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๒.๒ ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน
 โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงาน หรือ
 ผลการปฏิบัติงาน)

๒.๓ ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานนั้น)

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะ แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก หรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็น ผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้)

๒.๕ เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. คำรับรองของผู้ประเมิน

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ)ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน
และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ของ.....

ตำแหน่ง สังกัด.....

(อธิบายเกี่ยวกับ สภาพปัญหา หลักการและเหตุผล ข้อเสนอแนะ กรณีตัวอย่าง
หรือหัวข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่