



ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ด้วยกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา เพื่อให้ การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจ ตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และมติที่ประชุม คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ วัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๘ สังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒. ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

๒.๓ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

/๓. หลักเกณฑ์

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 เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒) ทักษะ เช่น ทักษะดิจิทัล ทักษะภาษาต่างประเทศ ทักษะการสื่อสาร โน้มน้าว และทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ เป็นต้น

๓) สมรรถนะ เช่น สมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๑.๓ ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (๒๐ คะแนน)

จำนวน ๒ เรื่อง พิจารณาจากผลงานที่จะส่งประเมิน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ พิจารณาจากประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คุณภาพของผลงาน และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๒๐ คะแนน)

จำนวน ๑ เรื่อง พิจารณาจากความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓.๒ วิธีการประเมินบุคคล

กำหนดให้มีวิธีการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจาก

๓.๒.๑ เอกสารประกอบการคัดเลือก

๓.๒.๒ การสอบสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องผ่านวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๓.๒ ครบทั้ง ๒ วิธีการ ประเมิน โดยจะต้องได้รับคะแนนรวมในทุกองค์ประกอบในการพิจารณาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคนให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการ คัดเลือก และถ้ามีผู้ได้คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบตามข้อ ๓.๑.๒ ข้อ ๓.๑.๑ ข้อ ๓.๑.๓ และ ข้อ ๓.๑.๔ ตามลำดับ

/ทั้งนี้
ณ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจัดส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษสังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม CR Code ด้านล่างนี้ และ Download File แบบฟอร์มเอกสารได้ทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม <http://www.culture.go.th> > อินทราเน็ต > ๑๐.๑๐.๑๐.๖ > บริหารบุคลากร > หลักเกณฑ์ฯ ตำแหน่งประเภทวิชาการ > หัวข้อประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม > หัวข้อเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน) จำนวน ๘ ชุด ในกรณีที่บุคคลประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลไม่มีหรือมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลแต่ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ ของผู้เข้ารับการประเมิน โดย ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารบุคคล) ชั้น ๒ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ในวันและเวลาราชการเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ถึง ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ในกรณีการส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการคัดเลือก จะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้ และหากส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป

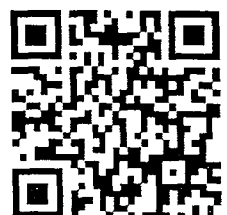
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโกวิท ผกามาศ)

อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ประธานคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบ พัฒนานโยบายและแผนการวิจัย
๒. ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการวิจัยและส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย บริหารจัดการ พัฒนาองค์ความรู้ และระบบการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม
ให้สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมเผยแพร่ทางวัฒนธรรม
๔. จัดการและพัฒนาองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมให้เป็นระบบ เพื่อการเผยแพร่สู่ประชาชน
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และเชื่อมโยงบุคลากร องค์กรภาคีเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้
ประโยชน์และสร้างนวัตกรรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่
ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุม ดูแลการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและ
บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์รวมทั้งสังเคราะห์งานวัฒนธรรม เพื่อนำเสนอแนวทางและรูปแบบที่เหมาะสม
ต่อการดำเนินงานทางวัฒนธรรม
- (๓) วางแผน และควบคุมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่
จรรักษ์ อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
- (๔) ควบคุมการดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแนวทาง
ป้องกันและแก้ไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) เสนอแนวทางการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติ เพื่อให้เกิด
ประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

/๒. ด้าน...

๗๖

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิรัตน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ 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 หรือวุฒิปด หรือหนังสืออนุมัติบัตร | ไม่น้อยกว่า ๖ ปี |

ทั้งนี้ กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม พิจารณา

๗๕



ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่ง ระดับ.....
 กลุ่ม/ฝ่าย
 สำนัก/กอง/สถาบัน
 กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

มีความประสงค์ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่งเลขที่ ๗๘ สังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนา สถาบันวัฒนธรรมศึกษา กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
 และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย
 (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง)

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

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
 (.....)

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

เอกสารประกอบการคัดเลือก

เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง..... ระดับ.....

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 โดยระบุเริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด) คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา) วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน		
๖.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)..... เลขที่ใบอนุญาต.....วันที่ออกใบอนุญาต..... วันที่หมดอายุ.....		
๗.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) 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)/...../.....

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 หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

๕. ประวัติทางวินัย

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความคิดเห็นเพิ่มเติม		
รวม	๑๐๐	

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล)

() มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

() ไม่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เนื่องจาก

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น เนื่องจาก

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแลเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะบุคคล

แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ

ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี

(ให้ระบุเฉพาะผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระหว่างการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่า
ระดับที่จะขอประเมิน 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”

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) เห็นว่าผลงานทางวิชาการที่เสนอ 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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้พิจารณาก่อนการลงรายละเอียดเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดทางวิชาการของ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน) เห็นว่าข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานฯ ที่เสนอ มีเนื้อหาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ที่จะใช้เสนอเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ
ให้ระบุรายละเอียดให้ครบทุกหัวข้อ (สรุปโดยสังเขป) จำนวนไม่เกิน ๓ หน้า

(กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลา
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)

เอกสารประกอบการขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ผู้ขอับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์ส่วนราชการ

ขอับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับ

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

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

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๒. วุฒการศึกษา ระดับปริญญาตรี.....สาขา.....

ระดับปริญญาโท.....สาขา.....

ระดับปริญญาเอก.....สาขา.....

๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวมปีเดือน

๔. ค่าจ้างเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง (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