



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑-๒ ต่อ ๔๐๒๐
ที่ วธ ๐๔๐๑/ ๑๒๘๕ วันที่ ๖๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ขึ้นตรงต่อกรม
และผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง รายละเอียดตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง รับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังแนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดประกาศ และเอกสาร
แนบท้ายประกาศได้ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel>
หัวข้อ “บริการ” และ หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

นพท

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง
รายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข ๑

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ เอกสารหมายเลข ๒

๒.๒ ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ เอกสารหมายเลข ๓

๒.๓ ตำแหน่งนักภาษาโบราณชำนาญการพิเศษ เอกสารหมายเลข ๔

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง จะเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) คำโครง...

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับ ตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อ ผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นคำโครงการ ผลงานตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ เชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ข้อ ๓.๑ จากเอกสารประกอบการ ประเมินบุคคล และวิธีการสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

๓.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๓.๑.๓ คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานรวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๕๐ คะแนน)

๓.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๒๐ คะแนน)

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ตามข้อ ๒ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และประสงค์ จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๖ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง และ สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตามวิธีที่กรมศิลปากรกำหนด ดังนี้

๔.๑ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๔.๑.๑ แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

๔.๑.๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

๔.๑.๓ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
กับผลงานที่เสนอขอประเมิน

๔.๑.๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๔.๑.๕ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง (เฉพาะกรณี

ที่ต้องพิจารณาคณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลได้ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

<https://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ “บริการ” และ หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด”

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบ ๒

๔.๒ วิธีสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

วิธีที่ ๑ สมัครด้วยตนเอง

ให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
กับผลงานที่เสนอขอประเมินด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ชั้น ๔
อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)
และ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

วิธีที่ ๒ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ

ให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
กับผลงานที่เสนอขอประเมิน ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ๘๑/๑ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยวงเล็บมุมของ “สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ” ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยจะถือ
วันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นใบสมัคร

ทั้งนี้ การสมัครรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว
ข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศนี้

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ “บริการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นพป

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
(แบบท้ายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นิติกรชำนาญการพิเศษ	๙๒	กลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง
๒	นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	๘๓๙	กลุ่มภาษาและวรรณกรรม สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๓	นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	๘๕๓	กลุ่มประวัติศาสตร์ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๔	นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	๘๖๙	กลุ่มแปลและเรียบเรียง สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
๕	นักภาษาโบราณชำนาญการพิเศษ	๑๓๓๕	กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ



คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ

และ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ

และคุณสมบัติ...

และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่สำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัด ปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติ ในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลา การปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลา เป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑



.....

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ

และ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล

สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ

และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถือกุญแจสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัด ปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติ ในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลา การปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลา เป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑



.....

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักภาษาโบราณชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับปฏิบัติการ

และ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านภาษาโบราณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล

สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรืออุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ

และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถือคุณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลาเป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑



.....



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

- แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล
(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรง
ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
เบอร์โทรศัพท์E-mail
๓. ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือนพ.ศ. อายุ
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมินปี.....เดือน ปีเกษียณ
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่ยังมีไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๑๐.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษทางวินัย
- () ภาคทัณฑ์ ตามคำสั่ง
- () ตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง
- () ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่ง
- กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมินบุคคล
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ตรง เนื่องจาก
- แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ตรงตามคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ (ใบอนุญาต))
- ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- แต่จะครบในวันที่เดือน..... พ.ศ.

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่อง

- ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
-

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
(นับแต่วันที่ประกาศรับสมัคร)
(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

ฯลฯ

๒. รอบปีที่ ๒ ...

๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔. รอบปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๔.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

ฯลฯ

๕. รอบปีที่ ๕ ...

๕. รอบปีที่ ๕ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมินบุคคล
(วันที่)/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล

ชื่อ-สกุล
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่อกูลกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลา การดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำสั่ง.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้xonนับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติกร

(1) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(2) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

(4) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง

(5) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(6) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น กับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผล สำเร็จและมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	อักษรศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักอักษรศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอักษรศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอักษรศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ถ่ายทอด เปรียบเทียบ งานด้านวรรณกรรม เพื่อศึกษาเรื่องราวและ พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี ชีวิตความเป็นอยู่ของคนที่สะท้อนอยู่ในวรรณกรรมแต่ละเรื่อง ทำให้ทราบประวัติศาสตร์ในยุคสมัยนั้น ๆ รวมทั้งรักษารูปแบบ และการใช้ภาษาทางด้านวรรณกรรม

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตรวจสอบชำระความถูกต้องของถ้อยคำและเนื้อหาของหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี และผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อค้นคว้าหาข้อมูล/ ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานใหม่ๆ ทางประวัติศาสตร์ และชำระไว้ซึ่งแบบแผนโบราณราชประเพณี ตลอดจน สืบทอด สร้างสรรค์ และเผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย แปล เรียบเรียงเอกสารทางประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและ วรรณกรรม จากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เอกสาร โบราณที่มี โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อน รวมทั้งตรวจสอบชำระงานวิชาการ แปล และเรียบเรียงทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมจารีตประเพณี และวรรณกรรม กับเอกสารชั้นต้น/ชั้นรองให้ถูกต้องตามบริบททาง

ประวัติศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการผลิตผลงานทางวิชาการ และเป็นการศึกษาเปรียบเทียบกับข้อมูล วิชาการด้านอื่นๆ ในการวินิจฉัยเหตุการณ์ด้านประวัติศาสตร์ของชาติ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในวิชาการด้านวรรณคดีประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องชัดเจน

(2) แนะนำหนังสือที่มีคุณค่าทางวรรณคดี ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมและจารีต ประเพณีที่เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรแก่ผู้ติดต่อขอเข้าไปพิมพ์เผยแพร่เป็นวิทยาทานหรือพิมพ์จำหน่าย เพื่อสืบทอดภูมิปัญญาที่มีค่าของประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ภาษาโบราณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักภาษาโบราณ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ควบคุมการสำรวจ แสวงหา สืบค้นแหล่งเอกสารโบราณทุกประเภท เพื่อรวบรวม จัดหา และบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
- (2) ปรึวรรค ถ่ายถอด ถัดลอก และตรวจสอบชำระเอกสาร โบราณที่มีคุณค่า เพื่อเป็น ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่
- (3) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับอักษรภาษาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ในเอกสารโบราณ เพื่อ จัดทำบทความ ตำรา หรือเอกสารทางวิชาการ
- (4) ตรวจสอบพิจารณา วิเคราะห์ รูปอักษร อักษรวิธี ประวัตติคำศัพท์ภาษาโบราณ เพื่อ จัดทำพจนานุกรมภาษาโบราณ
- (5) ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย แก้ไขปัญหาทางวิชาการเกี่ยวกับภาษาโบราณ เพื่อการ ศึกษาเอกสารภาษาโบราณเป็นไปอย่างถูกต้อง

(6) ควบคุมการศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเอกสาร โบราณ การจดบันทึก และจารึกต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการเก็บและการซ่อมสงวนเอกสาร โบราณ

(7) จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานด้านเอกสาร โบราณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้ความเข้าใจในงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานภาษาโบราณ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการค้นคว้าวิจัยด้านภาษาโบราณ

(2) ถ่ายทอดความรู้ด้านภาษาโบราณ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านภาษาโบราณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

