ประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ 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 จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
รายละเอียดตาม **เอกสารหมายเลข ๑**

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการละครและดนตรี (โขน ละคร และดนตรี) (นักวิชาการละครและดนตรีเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๓ สำนักการสังคีต **เอกสารหมายเลข ๒**

๒.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์ (ภาษาและวรรณกรรม) (นักอักษรศาสตร์เชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๘ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ **เอกสารหมายเลข ๓**

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง จะเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ 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 สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้ำงาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๓) เค้าโครง...

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นเค้าโครงผลงานตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน โดยผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ **ข้อ ๓.๑** จากเอกสารประกอบการประเมินบุคคล และวิธีการสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานรวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๔๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๒๐ คะแนน)

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๔ . การสมัคร...

๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน **ตามข้อ ๒ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)** และประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ **ตามเอกสารหมายเลข ๑** ต้องจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๖ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง และสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตามวิธีที่กรมศิลปากรกำหนด ดังนี้

๔.๑ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

(๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

(๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

(๓) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอประเมิน

(๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๕) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลได้ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล https://www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “บริการ” และ หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด” เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ **เอกสารแนบ ๓**

๔.๒ วิธีสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

วิธีที่ ๑ สมัครด้วยตนเอง

ให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอประเมินด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ชั้น ๔ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) และ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

วิธีที่ ๒ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ

ให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอประเมิน ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ โดยจ่าหน้าซองถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ๘๑/๑ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยวงเล็บมุมซอง “สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ โดยจะถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นใบสมัคร

ทั้งนี้ การสมัครรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ตามประกาศนี้

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล https://www.finearts.go.th/personnel

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

เอกสารหมายเลข ๑

ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
(แนบท้ายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการละครและดนตรี (โขน ละครและดนตรี) (นักวิชาการละครและดนตรีเชี่ยวชาญ)	๓๖๓	สำนักการสังคีต
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์ (ภาษาและวรรณกรรม) (นักอักษรศาสตร์เชี่ยวชาญ)	๘๓๘	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

กรมศิลปากร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๓

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการละครและดนตรี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการละครและดนตรี
ประเภท /ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก /กอง /ศูนย์)	สำนักการสังคีต
ชื่อส่วนงาน /กลุ่มงาน /ฝ่าย /งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต
ประเภท /ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

<u>ส่วนที่ ๒</u> หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของสำนักการสังคีต โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และนาฏศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก มีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๓</u> หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาด้านการละครและดนตรี เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านละครและดนตรี

๒. พัฒนา วางแผน ในการจัดทำตำราเกี่ยวกับการละครและดนตรี

๓. สร้างบทโขนละคร บทขับร้อง บทเพลง และคำบรรยายประกอบการแสดงในงานพิธีที่สำคัญ และงานพระราชพิธี เพื่อเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ

๔. ประดิษฐ์ คิดค้น ดัดแปลงทางด้านการใช้ศิลปะหรือเทคนิคใหม่ๆ ในการแสดงละครและดนตรี เพื่อประยุกต์ พัฒนา และสร้างสรรค์ ศิลปวัฒนธรรมด้านการแสดง และจัดทำเป็นองค์ความรู้ด้านนาฏศิลป์และดนตรี

๕. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิชาการด้านนาฏศิลป์และดนตรี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

/ข. ด้านการ...

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม

๒. มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการด้านนาฏศิลป์และดนตรี เพื่อให้ผลงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สนับสนุน และให้ความรู้ทางด้านการละครและดนตรี แก่ประชาชนหรือหน่วยงานที่สนใจ เพื่อเผยแพร่ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๓. เผยแพร่ บรรยาย อภิปรายเกี่ยวกับวิชานาฏศิลป์และดนตรี เป็นที่ปรึกษาในการวิจัยหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ

<u>ส่วนที่ ๔</u> คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ แล้วแต่กรณีตามหลักกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒) ปฏิบัติงานด้านศิลปการละคร ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ คีตศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ส่วนที่ ๕...

<u>ส่วนที่ ๕</u> ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒
๓. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒
๔. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๒

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔
๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ	ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔

<u>ส่วนที่ ๖</u> การลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นายลสิต อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต

วันที่...../...๑๗ ๐๑ ๒๕๖๓...../.....

กรมศิลปากร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๘

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักอักษรศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์ สาขาภาษาและวรรณกรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักอักษรศาสตร์
ประเภท /ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๒๖)
ประเภท /ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

<u>ส่วนที่ ๒</u> หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านอักษรศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๓</u> หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบ วินิจฉัยและให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาสำคัญทางวิชาการด้านภาษาและวรรณกรรม เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงานในการพัฒนางานด้านภาษาและวรรณกรรม

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ถ่ายถอด เปรียบเทียบ แปล เรียบเรียง และตรวจสอบชำระงานด้านภาษาและวรรณกรรม เพื่อเผยแพร่และเก็บเป็นข้อมูลหลักฐาน

/(๓) กำหนด...

(๓) กำหนดแนวทางในการศึกษาวิชาการด้านภาษาและวรรณกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์

(๔) จัดทำตำรา เอกสารทางวิชาการ ด้านภาษาและวรรณกรรม เพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า สืบทอด สร้างสรรค์ และเผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ทางวิชาการด้านวรรณคดี ภาษาและกวีนิพนธ์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน

<u>ส่วนที่ ๔</u> คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

๔.๓.๑ ดำรงตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

/๕) ดำรง...

๕) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑) หรือข้อ ๒) หรือข้อ ๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<u>ส่วนที่ ๕</u> ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ระดับ ๔

(ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง แปล ชำระแก้ไขถ้อยคำ หรือ เนื้อหา ในหนังสือ เอกสารด้านภาษา วรรณกรรม และวรรณคดี)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ระดับ ๓

(ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ๑.กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ ๒.กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๒
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๒
๓. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๒
๔. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๒

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ	ระดับ ๔

/ส่วนที่ ๖...

<u>ส่วนที่ ๖</u> การรับรองข้อมูล

.....

(นางสาวอรสรา สายบัว)

ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการละครและดนตรี (โขน ละคร และดนตรี)
(นักวิชาการละครและดนตรีเชี่ยวชาญ)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการละครและดนตรี ระดับปฏิบัติการ

และ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านศิลปการละคร ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ คีตศิลป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ 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 ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ

และคุณสมบัติ...

และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

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

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี 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

.....

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์ (ภาษาและวรรณกรรม) (นักอักษรศาสตร์เชี่ยวชาญ)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ

และ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ 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 ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ

และคุณสมบัติ...

และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

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

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี 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
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ
ของ

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด .....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ

- ○ แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- ○ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- ○ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- ○ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- ○ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ .....เลขที่ตำแหน่ง .....
สังกัด .....
เบอร์โทรศัพท์ .....E-mail .....

๓. ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....เลขที่ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน .....พ.ศ. ..... อายุ .....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน .....ปี.....เดือน ปีเกษียณ .....

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน 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. ผลการ...

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)..... ผู้ขอประเมินบุคคล
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ตอนที่ ๒...

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) .....

แต่จะครบในวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล

○ 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 .....

ฯลฯ

๓. รอบปีที่ ๓ ...

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 .....

ฯลฯ

๔. รอบปีที่ ๔...

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 .....

ฯลฯ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)
.....

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

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

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

<u>หมายเหตุ</u> คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลาการดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... ปี ..... เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำสั่ง..... .....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอนับระยะเวลา
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ