



ประกาศกรมการท้องถิ่น
เรื่อง รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการท้องถิ่น จึงประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องเป็นข้าราชการกรมการท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- มีระยะเวลา ๘ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)
- มีระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท
(ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)
- มีระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก
(ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

๓. การรับสมัคร



๓.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕
(ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลได้ที่

- กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕) หรือ

- ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕)  (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านทางอินทราเน็ตกรมการท่องเที่ยว หรือ สแกน QR Code )

๓.๓ เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒) การนำส่งเอกสารให้มีหนังสือจากผู้อำนวยการกองที่สังกัด ถึงอธิบดีกรมการท่องเที่ยว ส่งผ่านกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม และหากการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้สมัคร ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ กรมการท่องเที่ยว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล (โดยวิธีการสัมภาษณ์) พร้อมทั้งแจ้งผู้มีสิทธิให้เข้ารับการประเมินบุคคล ต่อไป

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑) ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติราชการที่ผู้ขอประเมินเสนอสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ โดยพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประวัติการทำงาน และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องด้วย

๓) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากชื่อเรื่อง คำโครงเรื่องและเนื้อหาที่ผู้ขอประเมินเสนอสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมิน มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน ผลงานมีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน และประโยชน์ของผลงาน

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากชื่อเรื่องและเนื้อหาที่สอดคล้องกับการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรม ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรม

/ ๕) ความประพฤติ ...

๕) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

พิจารณาจากความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจโดยปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของหน่วยงานและส่วนราชการ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี โดยการประเมินบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น โดยวิธีการสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๕
๓. ค่าโครงการผลงาน	๒๕
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
๕. ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ	๑๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์ผ่านการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยวจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตกรมการท่องเที่ยว และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงรายละเอียดของผลงานได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทวีศักดิ์ วาณิชย์เจริญ)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๑๕	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชพ.	
๒	๓๙	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการต่างประเทศ นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ	ชพ.	

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ สังกัดกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานโครงสร้าง และวางแผนอัตรากำลังของกรม
- ๒) ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประเมิน และเลื่อนระดับบุคลากรของกรม
- ๓) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพของกรม
- ๔) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำและค่ารักษาพยาบาล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาตามระเบียบว่าด้วยการลา
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญและ

บำเหน็จความชอบ

- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรม
- ๑๐) ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของบุคลากรของกรม
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ สังกัดกลุ่มการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการท่องเที่ยวเกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒) อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรม

๓) จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมระหว่างประเทศด้านการท่องเที่ยวและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรม

๔) ประสานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศด้านการท่องเที่ยวหรือภารกิจอื่นใดของกรมที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตามความคืบหน้าของพันธกิจความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว และเตรียมการจัดทำแผนงานความร่วมมือสำหรับนำเสนอในเวทีความร่วมมือระดับต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวและความร่วมมือระหว่างประเทศเผยแพร่ในกรมและหน่วยงานในประเทศที่เกี่ยวข้อง

๖) พัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการท่องเที่ยวตามพันธกรณีการเป็นสมาชิกด้านการท่องเที่ยว พันธกรณีพหุภาคี และพันธกรณีทวิภาคี

๗) เป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมประชุม หารือ เจรจา และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ไม่เกิน 6 เดือน
และชุดสุภาพ)

แบบคำขอประเมินบุคคล
(กรณีการเลื่อน ระดับชำนาญการพิเศษ)
(สำหรับผู้ขอประเมิน)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคลของผู้ขอประเมิน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๑.๑ ชื่อ-สกุล.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา
.....
.....
.....

๑.๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม..... กอง.....
กรม.....
อัตราเงินเดือน..... บาท (ณ วันที่

๑.๔ ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๑.๕ ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด(กลุ่ม/กอง/กรม)
.....
.....
.....

๑.๖ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

วัน เดือน ปี	ชื่อหลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรมดูงาน
.....
.....
.....

๑.๗ ประสบการณ์ในการทำงานที่สำคัญ

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

๑.๘ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับประเมิน

(ให้นับวันที่ดำรงตำแหน่งรวมคำนวณเข้าไว้ในระยะเวลานับด้วย และให้สิ้นสุดลงในวันปิดรับสมัคร)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๙ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

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

๑.๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

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

๑.๑๑ ประวัติทางวินัย (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๕	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๕	
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง 	๑๕	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	

ตอนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

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

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

- () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

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

ตอนที่ ๓ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๓.๑ ชื่อ-สกุล.....

๓.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดกลุ่ม.....กอง.....

๓.๓ ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดกลุ่ม.....กอง.....

๓.๔ วุฒิการศึกษา

วุฒិการศึกษา สาขาวิชา สถานศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา

.....

.....

.....

(แนบสำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๕ ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

ซึ่งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนดยังขาดอีก.....ปี.....เดือน.....วัน

(ให้นับวันที่ดำรงตำแหน่งรวมคำนวณเข้าไว้ในระยะเวลาที่นับด้วย และให้สิ้นสุดลงในวันปิดรับสมัคร)

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวม ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (โปรดระบุให้ละเอียด)

ขอรับรองว่าการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงตามรายละเอียดข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาว่า (นาย/นาง/นางสาว).....ดำรงตำแหน่งและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลำดับที่.....ข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาว่า (นาย/นาง/นางสาว).....ดำรงตำแหน่งและมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลำดับที่.....ข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. การรับรองผลงาน

๑.๑ ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้น (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

๑.๒ ให้ระบุตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับรอง (หากผู้รับรองตำแหน่งเปลี่ยนไปจากเดิม ให้ใส่วงเล็บว่า “ขณะนั้นดำรงตำแหน่ง.....” ประกอบด้วย)

๑.๓ ถ้าผู้รับรองที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นตามข้อ ๑ เกษียณอายุหรือเสียชีวิตแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มในขณะนั้นเป็นผู้รับรองแทน)

๒. เพื่อประโยชน์การพิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งฯ โปรดระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างละเอียด

ตอนที่ ๔ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่เกิน ๓ หน้า) (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ภารกิจ/งาน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ภารกิจ/งาน

๒.๑.....

๒.๒.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ภารกิจ/งาน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ภารกิจ/งาน

๒.๑.....

๒.๒.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ภารกิจ/งาน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ภารกิจ/งาน

๒.๑.....

๒.๒.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๕ คำโครงการผลงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงตามลำดับความดีเด่นและความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผลงานที่ขอประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ควรเป็นการนำเสนอรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

● ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอโดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินโดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

(ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมาและให้ระบุ วันเดือนปี ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งแบบคำขอประเมิน)

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานจะต้องอาศัย กฎหมายข้อบังคับระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณา ตัดสินใจหรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดีดังนั้นต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย เช่น นำเสนอผลงาน ที่เกี่ยวข้องกับติดตามประเมินผลต้องมีทฤษฎีที่เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลประกอบด้วยและ ใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(ให้ระบุสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน โดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม และให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น และได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมินอย่างไร ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียดชัดเจนและต้องวิเคราะห์แต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงานผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร อนึ่ง หัวข้อส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ ถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่งที่ผู้ขอประเมินจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ต้องเป็นงานที่ผู้ขอประเมินมีส่วนร่วมดำเนินการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(ให้แสดงผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยผลสำเร็จของเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานมีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(ให้ระบุถึงผู้รับประโยชน์ อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการ หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุด และประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรเกิดประโยชน์ต่อใครบ้าง และก่อให้เกิดประโยชน์/ผลกระทบต่อราชการอย่างไร)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(ให้ระบุถึงความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการของผลการปฏิบัติงานมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไรตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไร มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ขอประเมิน)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวมที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน)

๙. ข้อเสนอแนะ

(ให้ระบุข้อเสนอแนะให้สอดคล้องกับหัวข้อความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และให้ระบุข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขหรือพัฒนางานของผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างไร เพื่อให้เกิดเป็นรูปธรรม)

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(ให้ระบุผู้ขอประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกราย)

- ๑) สักส่วนผลงานร้อยละ.....
- ๒) สักส่วนผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ตอนที่ ๖ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

- ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของกองหรือกรมให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม

๑. เรื่อง

(ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวความคิด เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)

๒. หลักการและเหตุผล

(เป็นการอธิบายหรือแสดงเหตุผล/ความสำคัญที่นำเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม หรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอแนวคิด เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับหากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย)

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(ให้วิเคราะห์และนำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าวและแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวความคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนวคิดดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา คาดว่าผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมายและเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมสามารถวัดความสำเร็จได้จริง เพราะจะต้องมีการติดตามผล ภายหลังจากแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานเป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดไว้หรือไม่ และตัวชี้วัดจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้ด้วย)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....