



ประกาศกรมการทองเที่ยว

เรื่อง รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการทองเที่ยว ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการทองเที่ยว จึงประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องเป็นข้าราชการกรมการทองเที่ยวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการทองเที่ยวกำหนด ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- มีระยะเวลา ๑๐ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)
- มีระยะเวลา ๘ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท (ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)
- มีระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก (ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดการขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้ที่

- กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) หรือ

- ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

(สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านทางอินเทอร์เน็ตกรมการท่องเที่ยว หรือ สแกน QR Code ทำยื่น)

๓.๓ เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

- แบบคำขอประเมินบุคคล ตัวจริงจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๔ ชุด (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)

- แบบแสดงรายละเอียดการขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ให้ยื่นเฉพาะกรณีผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครฯ มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี) ตัวจริงจำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)

โดยการนำส่งเอกสารให้มีหนังสือจากผู้อำนวยการกองที่สังกัด ถึงอธิบดีกรมการท้องเกี่ยวส่งผ่านกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม และหากการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้สมัคร ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ กรมการท้องเกี่ยว 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) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากชื่อเรื่อง ค่าโครงการเรื่องและเนื้อหาที่ผู้ขอประเมินเสนอสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมิน มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน ผลงานมีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน และประโยชน์ของผลงาน

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากชื่อเรื่องและเนื้อหาที่สอดคล้องกับการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรมให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรม

๕) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

พิจารณาจากความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจโดยปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของหน่วยงานและส่วนราชการ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน 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

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรรมการท่องเที่ยวจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ผ่านทางอินทราเน็ตกรรมการท่องเที่ยว และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กรรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงรายละเอียดของผลงานได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ **๒๕** ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจตุรนต์ รักดีวานิช)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

แบบคำขอประเมินบุคคล



แบบแสดงรายละเอียด
ขอรับรองการปฏิบัติงานฯ



ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชพ.	
๒	๒๒	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชพ.	
๓	๙๗	กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้เขต ๒ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชพ.	

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕ สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก เกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรมการท่องเที่ยว
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกองทุนคุ้มครองธุรกิจนำเที่ยว
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ สังกัดกลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก เกี่ยวกับ

- ๑) ควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม
- ๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายและค่าใช้จ่ายยืมราชการ และควบคุมเงินทราจของราชการของกรม
- ๓) บันทึกและจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของกรม
- ๔) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS ของกรม
- ๕) รับ-จ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๖) จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน และบันทึกข้อมูลภาระหนี้สินในระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๗) จัดทำงบการเงินและระบบบัญชีต่าง ๆ ของกรม
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗ สังกัดกลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๒ กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก เกี่ยวกับ

- ๑) การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ และการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว รวมทั้งการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ควบคุม กำกับดูแลการรับชำระค่าธรรมเนียมการวางหลักประกันของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๓) ดำเนินการจัดทำเก็บรักษาบันทึกและติดตามแก้ไขข้อมูลและประวัติของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว

๔) ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินคดีผู้ที่ฝ่าฝืน กระทำความผิด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง แก้ไขปัญหาการประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว

๕) ดำเนินการออกตรวจสอบสถานประกอบการของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว การปฏิบัติงานของมัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว เพื่อให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) จัดทำข้อมูลสถิติการออกตรวจ การดำเนินคดีกับผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว และติดตามผลการดำเนินคดี

๗) รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบ เจรจาไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน รวมถึงการดำเนินการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวหรือใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ การสั่งห้ามผู้นำเที่ยวปฏิบัติหน้าที่ หรือการเพิกถอนทะเบียนผู้นำเที่ยว ให้นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์สาขา พิจารณา

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
(ไม่เกิน 6 เดือน
และชัดเจน)

แบบคำขอประเมินบุคคล
(กรณีการเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ)
(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

(ให้นับวันที่ดำรงตำแหน่งรวมคำนวณเข้าไว้ในระยะเวลาที่นับด้วย และให้สิ้นสุดลงในวันปีได้รับสมัคร)

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 หรือดัดแปลงวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 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

วุฒิการศึกษา	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 คำโครงผลงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ตั้งชื่อผลงานให้กระชับ ใช้ภาษา ที่เข้าใจง่าย ไม่ใช้ภาษาพูด และสอดคล้องกับเนื้อหาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงาน ตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ เช่น ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน โดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ให้มีการระบุความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรืออาจนำเสนอ หรือระบุว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการใช้ในการดำเนินงานที่อ้างถึงจะต้องนำไปเขียน ไว้ในเอกสารอ้างอิง และหากอ้างอิงกฎหมายให้เรียงตามลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ให้สรุปสาระสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม แล้วค่อยนำไปสู่การอธิบายรายละเอียดทีละขั้นตอนให้ชัดเจน และอธิบายเป้าหมายของการดำเนินการ หากเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการร่วมกับบุคคลอื่น ให้ระบุตั้งแต่ช่วงต้นให้ชัดเจนว่าเป็นผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติในส่วนไหนของขั้นตอนที่นำเสนอ โดยเขียนอธิบายให้เห็นถึงการเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำเสนอกับขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง โดยแบ่งการอธิบายเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑) สรุปสาระสำคัญ

ให้มีการสรุปสาระสำคัญของผลงาน วิเคราะห์รวบรวม การดำเนินการเรื่องนี้เพื่ออะไร ให้บรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์เรื่องอะไร โดยเน้นระบุว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใด

๔.๒) ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวมแล้ว ค่อยนำไปสู่การอธิบายขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง ตั้งแต่เริ่มต้น – จนเสร็จสิ้น โดยอธิบายอย่างละเอียดและได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการและข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในหัวข้อที่ ๓) ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ พร้อมจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

๔.๓) เป้าหมายของงาน

ให้ระบุเป้าหมายของงาน โดยให้อธิบายว่างานที่ทำคืออะไร กลุ่มเป้าหมายของงานคือใคร และกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างไร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้อธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่นำเสนอและที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยตรง กรณีมีข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้เขียนแยกประเด็นในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้

๕.๑) ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงานมีปริมาณของผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้ง จำนวนคนในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการโครงการ/กิจกรรม และหากมีรายละเอียด/หลักฐาน เช่น รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม หลักสูตร การอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

๕.๒) ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ความรวดเร็วตรงเวลา ความคุ้มค่าความสะดวกความเป็นมาตรฐานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้อธิบายว่าหากมีการนำผลงานฉบับนี้ ไปใช้ หรือนำไปเป็นแบบอย่างหรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุง แนวทางการดำเนินงานจะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบ ในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้อธิบายว่าจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่น่าเสนอพบว่ามี ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงานอันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงานหรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ขอรับการประเมินได้พบในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็น ปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น การตีความกฎหมาย และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๙. ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่น่าเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและ หัวข้อ ๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่น่าเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหา ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในภาพรวมรวมไปถึงเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการฉบับนี้เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางใด (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(ให้ระบุชื่อขอประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกราย)

ต้องเป็นงานที่ผู้ขอประเมินมีส่วนร่วมดำเนินการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑) สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

๒) สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

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 ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

- ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของกองหรือกรมให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม

๑. เรื่อง

ให้กำหนดชื่อหัวข้อเรื่องที่เป็นกรนำเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับเนื้อหาข้อเสนอแนวคิด หรือกำหนดชื่อในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จได้ด้วย

๒. หลักการและเหตุผล

ให้กล่าวถึงเหตุผลความจำเป็น/ที่มา/ความสำคัญของ โครงการ/กิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และให้อธิบายไปถึงสภาพปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่พบ หรืออาจพบจากการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ในภาพรวมที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะทำในอนาคตและต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของกรม ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยนำแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยมาสนับสนุนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาและต้องแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ผู้ขอรับการประเมิน สามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ดังนี้

๓.๑) บทวิเคราะห์ (เช่น การวิเคราะห์ SWOT Analysis)

ให้นำความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อแสดงให้เห็นว่าที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินในเรื่องที่นำเสนอเกิดปัญหาด้านใด อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อจะได้วิเคราะห์สาเหตุ การเกิดปัญหาและศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒) แนวคิด

ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ สำหรับการอ้างอิงกฎหมายให้เรียงลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

๓.๓) ข้อเสนอ

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ๓.๒ แนวคิดต้องนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือวิธีพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ เรียงลำดับก่อน-หลัง หรือแผนปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

ให้อธิบายข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องนี้ว่าอาจเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอ หากสำเร็จแล้วจะทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง โดยอาจแยกเป็นเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และเขียนอธิบายให้ชัดเจน เช่น ด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร ด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดเพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม ทั้งนี้ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องวัดให้สอดคล้องกับหัวข้อ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ข้อ ๓ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ที่	วัน เดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ปฏิบัติงานด้าน ตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้อธิบายรายละเอียด)

หมายเหตุ: ให้ยื่นเฉพาะกรณีผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครฯ มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ข้อ ๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ที่	วัน เดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ปฏิบัติงานด้าน วิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้อธิบายรายละเอียด)

หมายเหตุ: ให้ยื่นเฉพาะกรณีผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครฯ มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ข้อ ๓ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ที่	วัน เดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ปฏิบัติงานด้าน พัฒนาการท่องเที่ยว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้อธิบายรายละเอียด)

หมายเหตุ: ให้ยื่นเฉพาะกรณีผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครฯ มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....