



ประกาศกรมการทองเที่ยว  
เรื่อง รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และมีความเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม 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 และประกาศ อ.ก.พ. กรมการทองเที่ยว ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการทองเที่ยว จึงประกาศรับสมัครข้าราชการ ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องเป็นข้าราชการกรมการทองเที่ยวที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการทองเที่ยวกำหนด ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)

#### ๓.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลได้ที่

- กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖) หรือ

- ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

(สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านทางอินทราเน็ตกรมการท่องเที่ยว หรือ สแกน QR Code ท้ายนี้)

๓.๓ เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด (เอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข 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) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากชื่อเรื่อง ค่าโครงการเรื่องและเนื้อหาที่ผู้ขอประเมินเสนอสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมิน มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน ผลงานมีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน และประโยชน์ของผลงาน

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน  
พิจารณาจากข้อเรื่องและเนื้อหาที่สอดคล้องกับการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรม  
ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรม

๕) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ  
พิจารณาจากความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจโดยปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ  
ของหน่วยงานและส่วนราชการ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และ  
วิชาชีพของตน มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี  
โดยการประเมินบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น โดยวิธีการสัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล**

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

**เกณฑ์ผ่านการประเมินบุคคล**

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า  
ร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ  
๑ คน จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

**๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล**

กรมการท่องเที่ยวจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล  
ต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ  
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยระบุชื่อ  
และค่าครองชีพ ส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) รวมทั้ง  
ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ผ่านทางอินเทอร์เน็ตกรมการท่องเที่ยว และปิดประกาศที่บอร์ด  
ประชาสัมพันธ์กรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงรายละเอียดของผลงานได้ภายในระยะเวลา  
๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจตุรนต์ ภักดีวานิช)  
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

ใบสมัคร



## ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๑๕	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชพ.	
๒	๓๑	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการพัสดุ นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชพ.	
๓	๗๘	กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยวมัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชพ.	
๔	๑๐๗	กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว กลุ่มวิชาการและมาตรฐานบริการท่องเที่ยว นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชพ.	
๕	๑๓๕	กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กลุ่มทะเบียนและตรวจประเมิน นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชพ.	
๖	๑๔๙	กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชพ.	

## รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ สังกัดกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

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

บำเหน็จความชอบ

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

มอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ สังกัดกลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

- ๑) บริหารงานด้านการพัสดุของกรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของกรม

๓) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของกรม เพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๘ สังกัดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยวมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวมัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามที่กฎหมายกำหนด

๒) พิจารณา และตรวจสอบหลักสูตรการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามหลักสูตรการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวตามที่ได้รับอนุญาต

๔) รับผิดชอบฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๗ สังกัดกลุ่มวิชาการและมาตรฐานบริการท่องเที่ยว กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อกำหนดมาตรฐานบริการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาบริการท่องเที่ยว

๒) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐานบริการท่องเที่ยวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) กำหนดแนวทาง วางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของกลุ่มงาน

๔) สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับมาตรฐานบริการท่องเที่ยวและการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำสื่อ หนังสือ เอกสาร คู่มือทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาตรฐานการท่องเที่ยว

๖) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการจัดทำมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๗) จัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๘) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕ สังกัดกลุ่มทะเบียน และตรวจประเมิน กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการตรวจสอบและออกใบรับรองศูนย์ฝึกอบรมและศูนย์ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ติดตามการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมและศูนย์ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่ได้รับการรับรอง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่ กฎหมายกำหนด

๕) จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ศูนย์ฝึกอบรม ศูนย์ประเมิน ผู้ฝึกอบรม และผู้ประเมินต้นแบบระดับอาเซียน ผู้ฝึกอบรม และผู้ประเมินต้นแบบระดับประเทศ และบุคลากร ด้านการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่จัดตั้ง ขึ้นตามข้อตกลงร่วมๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๖. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ สังกัดกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับ

๑) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ให้มีความสะดวก ปลอดภัย รักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

๒) พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อติดตามสถานการณ์ การรายงานผลการอนุรักษ์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมในแหล่งท่องเที่ยวเพื่อกระตุ้นให้ท้องถิ่นตระหนักถึงความสำคัญ ของแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี และอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

๔) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

รูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
(ไม่เกิน 6 เดือน  
และชุดสูท)

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 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><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๒๕	
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๒๕	
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	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	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**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 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล (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.....วัน

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)

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

ให้อธิบายว่าหากมีการนำผลงานฉบับนี้ไปใช้ หรือนำไปเป็นแบบอย่างหรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุง แนวทางการดำเนินงานจะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบ ในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้อธิบายว่าจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอพบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการงานที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงานอันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงานหรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ขอรับการประเมินได้พบในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็น ปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น การตีความกฎหมาย และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๙. ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและ หัวข้อ ๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ที่นำเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหา ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในภาพรวม รวมถึงเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการฉบับนี้เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางใด (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(ให้ระบุผู้ขอประเมิน 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).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)**

- ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของกองหรือกรมให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม

**๑. เรื่อง**

ให้กำหนดชื่อหัวข้อเรื่องที่เป็นกรนำเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับเนื้อหาข้อเสนอแนวคิด หรือกำหนดชื่อในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไว้ด้วย

**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.....