ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการท่องเที่ยว ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการท่องเที่ยว จึงประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมการท่องเที่ยวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการท่องเที่ยว กำหนด ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ</u>

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<u>ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ</u>

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สำเนาถูกต้อง

๒) มีระยะเวลา ...

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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 ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ – ๘ กันยายน ๒๕๖๘

(ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้ที่

- กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการท่องเที่ยว (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ หรือ
- ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการท่องเที่ยว โดยถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารของผู้สมัครเป็นวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร (ในวันและเวลาราชการข้างต้น ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘)

(สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านทางอินทราเน็ตกรมการท่องเที่ยว หรือ สแกน QR Code ท้ายประกาศนี้)

๓.๓ เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

- แบบคำขอประเมินบุคคล ตัวจริงจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๓ ชุด **(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)**
- แบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ให้ยื่นเฉพาะกรณีผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครฯ มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี) ตัวจริงจำนวน ๑ ชุด **(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)**

โดยการนำส่งเอกสารให้มีหนังสือจากผู้อำนวยการกองที่สังกัด ถึงอธิบดีกรมการท่องเที่ยว ส่งผ่านกลุ่มการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม และหากการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้สมัคร ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ กรมการท่องเที่ยว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล (โดยวิธีการสัมภาษณ์) พร้อมทั้งแจ้งผู้มีสิทธิให้เข้ารับการประเมินบุคคล ต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. หลักเกณฑ์ ...

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) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากชื่อเรื่อง เค้าโครงเรื่องและเนื้อหาที่ผู้ขอประเมินเสนอสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน ผลงานมีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน และประโยชน์ของผลงาน

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

พิจารณาจากชื่อเรื่องและเนื้อหาที่สอดคล้องกับการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรม ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรม

๕) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

พิจารณาจากความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจโดยปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานและส่วนราชการ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

โดยการประเมินบุคคลจะพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น โดยวิธีการสัมภาษณ์

<u>เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล</u>

องค์ประกอบการประเมินบุคคล	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๕
๓. เค้าโครงผลงาน	๒๕
๔. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๐
๕. ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ	๑๐
รวม	๑๐๐

<u>เกณฑ์ผ่านการประเมินบุคคล</u>

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จึงจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งคำขอประเมินผลงาน

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยวจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องมีผลการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดตำแหน่งละ ๑ คน จึงจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งคำขอประเมินผลงาน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน ผ่านทางอินทราเน็ตกรมการท่องเที่ยวและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงรายละเอียดของผลงานได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจาตุรนต์ ภักดีวานิช)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

แบบคำขอประเมินบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	๓๙	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มการต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	วิชาการ	ชพ.	
๒	๙๕	นักพัฒนาการท่องเที่ยว กลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๑ กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์	วิชาการ	ชพ.	
๓	๑๒๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว กลุ่มตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว	วิชาการ	ชพ.	ผู้ครองตำแหน่งจะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

<u>รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๑. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙ สังกัดกลุ่มการต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการท่องเที่ยวกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕ สังกัดกลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาภาคใต้ เขต ๑ กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับ

๑) การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ และการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว รวมทั้งการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ควบคุม กำกับดูแลการรับชำระค่าธรรมเนียมการวางหลักประกันของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ดำเนินการจัดทำเก็บรักษาบันทึกและติดตามแก้ไขข้อมูลและประวัติของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว

๔) ดำเนินการ ...

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 และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน รวมถึงการดำเนินการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวหรือใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ การสั่งห้ามผู้นำเที่ยวปฏิบัติหน้าที่ หรือการเพิกถอนทะเบียนผู้นำเที่ยว ให้นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์สาขา พิจารณา

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑ สังกัดกลุ่มตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว (ผู้ครองตำแหน่งจะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำกระบวนการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๒) จัดทำกระบวนการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๓) จัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๔) กำหนดแนวทาง วางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของกลุ่มงาน

๕) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ารับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๖) สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๗) จัดทำสื่อ หนังสือ เอกสาร คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๘) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยว

๙) ดำเนินการประสานความร่วมมือและเสริมสร้างการสร้างเครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และการพัฒนากระบวนการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐาน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบบคำขอประเมินบุคคล

(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)

รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน

แบบคำขอประเมินบุคคล
(กรณีการเลื่อน ระดับชำนาญการพิเศษ)
(สำหรับผู้ขอประเมิน)

<u>ตอนที่ ๑</u> ข้อมูลบุคคลของผู้ขอประเมิน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๑.๑ ชื่อ-สกุล.....

๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม..... กอง.....
กรม.....
อัตราเงินเดือน..... บาท (ณ วันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘)

๑.๓ ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๑.๔ ประวัติการศึกษา

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

๑.๕ ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันหรือวันที่ปิดรับสมัคร ให้แสดงรายละเอียดเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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)

○ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

○ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์

○ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน

○ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

○ อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ตอนที่ ๒</u> การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	**๒๕**	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	**๒๕**	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง	**๑๕**	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	**๑๕**	

<u>ตอนที่ ๒</u> การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)

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

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u> (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u>

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล..... .....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล..... .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ตอนที่ ๓</u> 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)

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวม ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (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.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. การรับรองผลงาน

๑.๑ ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้น (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

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

๑.๓ ถ้าผู้รับรองที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นตามข้อ ๑ เกษียณอายุหรือเสียชีวิตแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มในขณะนั้นเป็นผู้รับรองแทน หรือหากไม่มีอีกให้ผู้ขอประเมินรับรองแทน

๒. เพื่อประโยชน์การพิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งฯ โปรดระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างละเอียด

๓. วิธีการนับระยะเวลา ให้นับปีชนปี นับเดือนชนเดือน และนับวันชนวัน มิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน เช่น ตั้งแต่ ๑๗ มิ.ย. ๖๒ – ๓๑ พ.ค. ๖๗ นับรวมได้ ๔ ปี ๑๑ เดือน ๑๕ วัน

<u>ตอนที่ ๔</u> แบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๓ ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ของ นาย/นาง/นางสาว .....

ที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวมระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ปฏิบัติงาน ด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้อธิบายรายละเอียด)

หมายเหตุ: ให้ยื่นเฉพาะกรณีที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินบุคคล มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ตอนที่ ๕</u> แบบสรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่เกิน ๓ หน้า) (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)

๑. ภารกิจ/งาน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ภารกิจ/งาน

๒.๑.....

๒.๒.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)

๑. ภารกิจ/งาน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ภารกิจ/งาน

๒.๑.....

๒.๒.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๘ ก.ย. ๒๕๖๘)

๑. ภารกิจ/งาน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ภารกิจ/งาน

๒.๑.....

๒.๒.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ตอนที่ ๖</u> เค้าโครงผลงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ระดับชำนาญการพิเศษ

- จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงตามลำดับความดีเด่นและความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ผลงานที่ขอประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

- ควรเป็นการนำเสนอรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

- ตำแหน่งปัจจุบัน.....
  หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....
.....
.....
.....

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....
  หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

ตั้งชื่อผลงานให้กระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช้ภาษาพูด และสอดคล้องกับเนื้อหาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

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

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน โดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ให้มีการระบุความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืออาจนำเสนอ หรือระบุว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องนำไปเขียนไว้ในเอกสารอ้างอิง และหากอ้างอิงกฎหมายให้เรียงตามลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๔.๑) สรุปสาระสำคัญ

ให้มีการสรุปสาระสำคัญของผลงาน วิเคราะห์รวบรวม การดำเนินการเรื่องนี้เพื่ออะไร ให้บรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์เรื่องอะไร โดยให้ระบุว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใด

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 มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้ง จำนวนคนในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/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 แนวทางการดำเนินงานจะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้อธิบายว่าจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอพบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนงานที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงานอันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงานหรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ขอรับการประเมินได้พบในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ที่ไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น การตีความกฎหมาย และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๙. ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและ หัวข้อ ๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่นำเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหา ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในภาพรวม รวมไปถึงเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ระดับชำนาญการพิเศษ

ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้รับการประเมินได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการฉบับนี้เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางใด (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(ให้ระบุผู้ขอประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกราย)

ต้องเป็นงานที่*ผู้ขอประเมินมีสัดส่วนร่วมดำเนินการ 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.....

<u>หมายเหตุ</u>

เงื่อนไขของผลงาน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

<u>ตอนที่ ๗</u> ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

- ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของกองหรือกรมให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม

๑. เรื่อง

ให้กำหนดชื่อหัวข้อเรื่องที่เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับเนื้อหาข้อเสนอแนวคิด หรือกำหนดชื่อในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไว้ด้วย

๒. หลักการและเหตุผล

ให้กล่าวถึงเหตุผลความจำเป็น/ที่มา/ความสำคัญของ โครงการ/กิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และให้อธิบายไปถึงสภาพปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่พบ หรืออาจพบจากการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวในภาพรวมที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ขอเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะทำในอนาคตและต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของกรม ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยนำแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยมาสนับสนุนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาและต้องแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ดังนี้

๓.๑) บทวิเคราะห์ (เช่น การวิเคราะห์ SWOT Analysis)

ให้นำความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อแสดงให้เห็นว่าที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินในเรื่องที่นำเสนอเกิดปัญหาด้านใดอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อจะได้วิเคราะห์สาเหตุ การเกิดปัญหาและศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒) แนวคิด

ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ สำหรับการอ้างอิงกฎหมายให้เรียงลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

๓.๓) ข้อเสนอ

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ๓.๒ แนวคิดต้องนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือวิธีพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ เรียงลำดับก่อน-หลัง หรือแผนปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

ให้อธิบายข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องนี้ว่าอาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดวาจะไดรับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอ หากสำเร็จแล้วจะทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง โดยอาจแยกเป็นเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และเขียนอธิบายให้ชัดเจน เช่น ด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร ด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดเพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องวัดให้สอดคล้องกับหัวข้อ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

(เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)

แบบแสดงรายละเอียดขอรับรองการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ข้อ ๓ ปฏิบัติงานด้าน..... (พัฒนาการท่องเที่ยว/วิเทศสัมพันธ์) หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ของ.....

ที่	วัน เดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด (กลุ่ม กอง กรม กระทรวง)	รวม ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ปฏิบัติงานด้าน..... (พัฒนาการท่องเที่ยว/วิเทศสัมพันธ์) หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้อธิบายรายละเอียด)

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: ๑) ให้ยื่นเฉพาะกรณีผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครฯ มีระยะเวลาไม่ครบ ๑ ปี
๒) วิธีการนับระยะเวลา ให้นับปีชนปี นับเดือนชนเดือน และนับวันชนวัน มิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยกัน เช่น ตั้งแต่ ๑๗ มิ.ย. ๖๒ – ๓๑ พ.ค. ๖๗ นับรวมได้ ๔ ปี ๑๑ เดือน ๑๕ วัน