



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
เรื่อง การคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์  
ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ด้วยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ คำสั่งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงประกาศคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)
๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย
  - ๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
  - ๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันปิดรับสมัคร) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)
๓. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคล  
การพิจารณากลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดให้มีองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ดังนี้

๓.๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี	น้ำหนักระแน	๓๐	คะแนน
๓.๒	สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	น้ำหนักระแน	๒๐	คะแนน
๓.๓	พฤติกรรมทางจริยธรรม	น้ำหนักระแน	๑๐	คะแนน
๓.๔	ความหลากหลายของประสบการณ์	น้ำหนักระแน	๑๐	คะแนน
๓.๕	ประวัติการรับราชการ	น้ำหนักระแน	๑๐	คะแนน
๓.๖	คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	น้ำหนักระแน	๒๐	คะแนน
	รวม	น้ำหนักระแน	๑๐๐	คะแนน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓)

#### ๔. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล เช่น ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติการรับราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ พฤติกรรมทางจริยธรรม และแบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ รวมทั้งการสอบสัมภาษณ์

#### ๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากทุกองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ที่มิได้คะแนนสูงสุดตามจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกและถ้ามีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากองค์ประกอบที่ ๓.๑ ๓.๒ ๓.๓ ๓.๔ ๓.๕ และ ๓.๖ ตามลำดับ

#### ๖. การขึ้นบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีมติกำหนดจำนวนผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูงของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๔ คน โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง มีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยเรียงตามเลขประจำตัวในการรับสมัคร

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนและมีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๕ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/> โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ในวันและเวลาราชการเท่านั้น **ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.**

ในกรณีการส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก จะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้ และหากส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖  
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเกษร กำเหนิดเพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ  
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูงของกระทรวงและของกรม และกำหนดให้มีการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงวัฒนธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นระดับสูง ทั้งนี้ ในการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ก.พ. กำหนดว่าให้คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองและวิธีการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และให้ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองและวิธีการดำเนินการดังกล่าวให้ทราบเป็นการทั่วไป

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองและวิธีการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ดังนี้

**หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

**๑. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคล**

การพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดให้มีองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี	น้ำหนักคะแนน	๓๐	คะแนน
๑.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	น้ำหนักคะแนน	๒๐	คะแนน
๑.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
๑.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
๑.๕ ประวัติการรับราชการ	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
๑.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	น้ำหนักคะแนน	๒๐	คะแนน
รวม	น้ำหนักคะแนน	๑๐๐	คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนทุกองค์ประกอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

## ๓. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล เช่น ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติการรับราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ พฤติกรรมทางจริยธรรม และแบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ รวมทั้งการสอบสัมภาษณ์

## ๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากทุกองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดตามจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกและถ้ามีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากองค์ประกอบที่ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ และ ๑.๖ ตามลำดับ

## ๕. การขึ้นบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีมติกำหนดจำนวนผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการระดับสูงของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๔ คน โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง มีอายุถึงวันที่ ๓๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองโดยเรียงตามเลขประจำตัวในการรับสมัคร

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนและมีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๕ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/> โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ในวันและเวลาราชการเท่านั้น **ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.**

ในกรณีการส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก จะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้ และหากส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป **ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖**

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง โดยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของศูนย์หอศิลป์ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์หอศิลป์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๒) กำหนดนโยบาย แนวทางการบริหารจัดการ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์หอศิลป์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของศูนย์หอศิลป์ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์หอศิลป์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในศูนย์หอศิลป์ที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของศูนย์หอศิลป์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์หอศิลป์ รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรในประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ



**๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์หอศิลป์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของศูนย์หอศิลป์ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์หาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ส่งเสริม และสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์หอศิลป์ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์  
(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๗ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ แล้วแต่กรณี  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ  
อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔



หลักเกณฑ์ในการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
(รายละเอียดการพิจารณาคะแนนแต่ละองค์ประกอบ)

องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

๑.๑ ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ เช่น ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ศิลป์ การบริหารจัดการหอศิลป์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบริหารจัดการโครงการกิจกรรม มหกรรมต่าง ๆ ด้านศิลปวัฒนธรรม ทั้งในและต่างประเทศ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ การพัฒนาและมาตรฐานหอศิลป์ร่วมสมัย การจัดนิทรรศการและการแสดงผลงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายหอศิลป์ร่วมสมัย การส่งเสริมมหกรรมศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ รวมทั้งการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง การบริหารงบประมาณ ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความสามารถ ได้แก่ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน วางแผน วิจัย และแก้ปัญหาการบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา การเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานกับพันธกิจของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๒.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน)

ได้แก่ การประพฤติและปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อมูลประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ในงาน (๑๐ คะแนน)

มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๕. ประวัติ ...

**๕. ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)**

ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เกียรติยศ ชื่อเสียง ความอาวุโสทางราชการ  
อายุราชการ

**๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (๒๐ คะแนน)**

๖.๑ ทักษะการสื่อสาร

๖.๒ ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ การวิพากษ์ และการจัดการแก้ไขปัญหา

๖.๓ ทักษะความใฝ่รู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๔ จิตอาสา

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล



สำนักงาน  
ศิลปวัฒนธรรม  
ร่วมสมัย

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๔

เอกสารประกอบการคัดเลือก  
ผู้เข้ารับการคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์  
ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....ระดับ .....

ตำแหน่งเลขที่ .....ฝ่าย/กลุ่ม .....

กอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

.....

ส่วนราชการ .....

ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล
- ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ ๓ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท  
ผู้อำนวยการ ระดับสูง
- ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์
- เอกสารแนบ สำเนา ก.พ. ๗ และสำเนาปริญญาบัตรทุกระดับการศึกษา

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

\*\* เอกสารต้นฉบับ ให้ติดรูปถ่ายฉบับจริง ๑ รูป  
สำหรับเอกสารสำเนาอีก ๕ เล่ม สามารถถ่าย  
หรือสแกนรูปถ่ายเป็นภาพสีได้

(ติดรูปถ่าย)

### ๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล..... วัน เดือน ปีเกิด.....  
อายุ.....ปี ครอบเกษณอายุราชการในปี..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....  
E-mail :..... Line ID.....

### ๒. ประวัติการรับราชการ

(๑) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด กลุ่ม/ฝ่าย.....  
(หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม โปรดระบุด้วย)  
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....กรม/สำนักงาน.....  
ตั้งแต่วันที่ / เดือน / ปี..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ / เดือน / ปี..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน  
เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

#### (๒) การดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา

##### (๒.๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับต้น

ก. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับ ๘ บก. (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

ก. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

##### (๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ

ก. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ระดับ ๘ ว. / ๘ วข. (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

ก. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข. ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๓. ประวัติการศึกษา (วุฒิ / สถาบันการศึกษาให้ใช้ชื่อเต็ม กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศเป็นทางการตามประกาศราชบัณฑิตยสถาน)

วุฒิการศึกษา (ชื่อปริญญา)	สถาบันการศึกษา	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี.....	.....	.....
ปริญญาโท.....	.....	.....
ปริญญาเอก.....	.....	.....

๔. การลาศึกษาต่อ ท่านเคยลาศึกษาต่อระหว่างปฏิบัติราชการ หรือไม่

เคย

ไม่เคย

กรณีเคยลาศึกษาต่อ โปรดระบุช่วงเวลา.....

๕. การฝึกอบรม/ดูงาน (ที่สำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	ระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดอบรม หรือประเทศที่ดูงาน	ทุนการอบรม/ดูงาน

๖. สถานภาพทางครอบครัว

โสด

สมรส

อื่น ๆ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา

มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน/หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. เครื่องราชอิสยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ (ให้ใส่ชื่อเต็มของชั้นตราสูงสุดที่ได้รับพระราชทานแต่ละตระกูล)

- (๑) ..... วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน.....
- (๒) ..... วัน เดือน ปีที่ได้รับพระราชทาน.....

๙. เกียรติประวัติที่ได้รับการยกย่อง

รางวัลที่ได้รับ	ปี พ.ศ.	หน่วยงาน

๑๐. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

๑๑. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่นๆ

- ไม่มี
- มี ระบุกรณี.....

**๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ** (งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ)

ลำดับที่...

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่...

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่...

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่...

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่...

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ผลสำเร็จของงาน.....

ลำดับที่...

งาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ผลสำเร็จของงาน.....



๑๓. ประวัติเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตามบัญชีสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานกสิกรรมร่วมสมัย)

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย			หมายเหตุ
				ต่างสายงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

**หมายเหตุ** ดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม

**เงื่อนไขการบังคับใช้**

๑. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า "ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย" ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงานต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน **ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อยกว่าสองปี**
๒. ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นำได้เพียงอย่างเดียว
๓. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนรายละเอียดประสบการณ์ที่หลากหลายให้ครบตามเงื่อนไขการบังคับใช้

**การนับระยะเวลาสมัครประสบการณ์**

การเริ่มนับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และหากข้าพเจ้าได้รับความเสียหาย จากการระบุข้อมูลในเอกสารประกอบการคัดเลือก หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบ จากความเสียหาย และจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ตัวอย่าง -

ประวัติเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตามบัญชีสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงวัฒนธรรม)

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย			หมายเหตุ
				ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	
๑	- นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๕ ก.ย. ๒๕๓๘ - ๑๐ ต.ค. ๒๕๔๐	๒ ปี ๑ เดือน ๑๖ วัน			✓	- ต่างพื้นที่ (เปลี่ยนจังหวัด) - ต่างหน่วยงาน (เปลี่ยน สนง.) * เลือกร้อยได้อย่างหนึ่ง
๒	- นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดปทุมธานี สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	๒๑ มี.ค. ๒๕๕๕ - ๑ พ.ค. ๒๕๕๗	๒ ปี ๑ เดือน ๑๑ วัน	✓			- ต่างสายงาน (เปลี่ยนตำแหน่ง)
๓	- นักวิชาการวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมทางวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	๑ เม.ย. ๒๕๕๑ - ๑ ธ.ค. ๒๕๕๔	๓ ปี ๗ เดือน		✓		- ต่างลักษณะงาน (เปลี่ยน หน่วยงาน)
๔	- นักวิชาการวัฒนธรรม กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดชัยนาท สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	๒๑ มี.ย. ๒๕๕๙ - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑	๒ ปี ๑ วัน			✓	- ต่างลักษณะงาน (เปลี่ยน ลักษณะงาน ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด ในประกาศ อ.ก.พ. กระทรวง วัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔)

## ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ

(ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งมีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ)

ลำดับที่ ๑

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

ลำดับที่ ๒

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

ลำดับที่ ๓

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

.....

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ในกรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน

**ส่วนที่ ๓ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b> ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๒ บริการที่ดี ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕๐	.....
<b>๒. สมรรถนะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b> ๒.๑ สภาวะผู้นำ ๒.๒ วิสัยทัศน์ ๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๒.๕ การควบคุมตนเอง ๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕๐	.....
<b>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</b> ..... ..... ..... ..... ..... .....		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

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

**หมายเหตุ** ๑. ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐  
 ๒. ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ในกรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความโดยพิจารณาจากพฤติกรรม
<b>สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</li> <li>- สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>- สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาผลงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</li> </ul>
๒	บริการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการรับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</li> <li>- ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</li> <li>- เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</li> </ul>
๓	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
๔	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสุจริต</li> <li>- มีสัจจะเชื่อถือได้</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการ</li> <li>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
๕	การทำงานเป็นทีม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</li> <li>- สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</li> </ul>
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b>		
๑	สภาวะผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</li> <li>- เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</li> </ul>
๒	วิสัยทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> <li>- ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> </ul>
๓	การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</li> <li>- นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</li> </ul>

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ โดยพิจารณาจากพฤติกรรม
สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
๔	ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	- เห็นความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน - สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
๕	การควบคุมตนเอง	- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
๖	การสอนงานและ การมอบหมายงาน	- สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - ตั้งใจพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ



ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์

(ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A4)

๑. วิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน

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

๒. ความคาดหวัง

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

๓. แนวทางในการดำเนินงาน

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอวิสัยทัศน์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....