



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สำหรับข้าราชการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ในการนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายโกวิท ผกามาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ จัดเป็นกลุ่มตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม

กลุ่มที่ ๑

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมงานวิจิตรศิลป์ (ทัศนศิลป์) (นักวิชาการวัฒนธรรมเชี่ยวชาญ)

๑.๒ ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กลุ่มที่ ๑

- นักวิชาการวัฒนธรรม  
- นักจัดการงานทั่วไป  
- นักทรัพยากรบุคคล  
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
- นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๒

- นักวิชาการเงินและบัญชี  
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
- นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓

- นิติกร

๒. การย้าย แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๑.๒ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียว ตามข้อ ๘ (๒) ประกอบกับข้อ ๒๔ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒) ความรู้...

๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แทนก็ได้

๒.๑.๓ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยแต่งตั้งดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลในระดับเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑) คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑.๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริหรือหนังสืออนุมัติวุฒิปัตริ	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาตรีที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๓.๑) การนับระยะเวลาเก็ถูกูล

ในกรณีทีเระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานทีเจะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาทีเเกี่ยวข้องหรือเก็ถูกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาทีเเกี่ยวข้องหรือเก็ถูกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานทีปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ทีเทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาทีปฏิบัติงานทีเจะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาทีเผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทีเจะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นทีเไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีทีเเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นทีเเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานทีปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีทีเเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นทีเเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานทีปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทีเนำมานับ

(๒) กรณีทีเมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานทีเจะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นทีเเกี่ยวข้องหรือเก็ถูกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๓.๒) การxonนับระยะเวลาเก็ถูกูลให้ผู้นขอประเมินจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลที อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยแต่งตั้ง ตามแบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาชั้นต่ำ

๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑) การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ได้แก่

- แบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)
- แบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) โดยกำหนดจำนวนผลงานสำหรับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง โดยผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งทีเจะแต่งตั้ง และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งทีเจะแต่งตั้ง ในกรณีทีเผลงานนั้นมีผู้นร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้นขอประเมินและผู้นร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้นร่วมจัดทำผลงานด้วย ทั้งนี้ ผู้นขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- แบบข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๕) จำนวน ๑ เรื่อง  
- แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ (เอกสารหมายเลข ๖) ในกรณีที่คุณสมบัติของคุณคคลของผู้ขอประเมิน ในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของคุณคคล ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ขอประเมินจัดส่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณาต่อไป

๒.๒) การประเมินบุคคล พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๒.๒.๑) ข้อมูลบุคคล (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) ประวัติการศึกษา

(๒) ประวัติการรับราชการ

(๓) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

(๔) ประสบการณ์ในการทำงาน

(๕) ผลการปฏิบัติราชการ

(๖) ประวัติทางวินัย

(๗) คุณสมบัติของคุณคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๒.๒.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๒.๒.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓) การประเมินผลงาน

๒.๓.๑) การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว

๒.๓.๒) ให้ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้วแต่กรณี ตามประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒.๔) ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น โดยผู้ขอประเมิน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๓.๑) การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ได้แก่

- แบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

- แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)

- แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๗) โดยกำหนดจำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- แบบข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๕) จำนวน ๑ เรื่อง

- แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาชั้นต่ำ (เอกสารหมายเลข ๖) ในกรณีที่คุณสมบัติของบุคคลของผู้ขอประเมิน ในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ขอประเมินจัดส่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณาต่อไป

### ๓.๒) การประเมินบุคคล พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๓.๒.๑) คุณสมบัติของบุคคล (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) ประวัติการศึกษา

(๒) ประวัติการรับราชการ

(๓) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

(๔) ประสบการณ์ในการทำงาน

(๕) ผลการปฏิบัติราชการ

(๖) ประวัติทางวินัย

(๗) คุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๒) ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๓.๒.๓) การเสนอเค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๓) ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๔) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่สามารถจัดส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการประเมิน

### ๓.๕) การประเมินผลงาน

๓.๕.๑) การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว

๓.๕.๒) การประเมินผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะจัดส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์...

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยพิจารณาประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๓.๖) ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

**๒.๑.๔ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน** ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๓ ข้อ ๑) - ข้อ ๓) แล้วแต่กรณี และจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

**๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**๒.๒.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่** ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในข้อ ๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี

**๒.๒.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ

**๒.๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ** ตามข้อ ๑๑ (๓) ของ กฎ ก.พ.ฯ

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๒.๓.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๓.๑ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

๒.๓.๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑) ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

- ๒) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน
  - ๓) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน
  - ๔) คัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด
  - ๕) รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อพิจารณาต่อไป
- ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

**๒.๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**๒.๔.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในข้อ ๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี

**๒.๔.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ

### **๓. การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้**

**๓.๑ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในข้อ ๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ

**๓.๒ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในข้อ ๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ

**๓.๓ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ**

ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในข้อ ๒.๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

**๓.๔ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหารซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในข้อ ๒.๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน



**๓.๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ.ฯ**

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะให้ความยินยอมได้ ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

**๔. การเก็บรักษาเอกสาร** การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน ในทุกระดับ ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก และประเมินผลงานต่อไป

**๕. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป**

**๖. หลักเกณฑ์อื่น ๆ**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือที่ ก.พ. จะกำหนดเพิ่มเติม

## แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

## ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....  
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail.....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 ฝ่าย/กลุ่ม.....  
 สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานชั้นตรง.....  
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....
๓. ขอรับการประเมินเพื่อย้าย/โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 ฝ่าย/กลุ่ม.....  
 สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานชั้นตรง.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)  
 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี เดือน.....  
 วันบรรจุเข้ารับราชการ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน ปีเกษียณ.....
๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยเริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด)  

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....  
 เลขที่ใบอนุญาต.....  
 วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
 ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ )  

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างการสอบสวน					

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)**

**๑. คุณวุฒิการศึกษา**

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

**๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**

- ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
- ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

**๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

**๔. ระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง**

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ( ) ไม่ตรง
- ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
- ( ) .....

**๕. ประวัติทางวินัย**

- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

**๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

## แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคคล

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก/ศูนย์.....

กรม..... กระทรวง.....

ขอประเมินเพื่อย้าย/โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....ในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตำแหน่ง.....

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไป อีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๐	.....

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</li> <li>- ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน</li> <li>- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมายการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร</li> <li>- การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย</li> </ul>	๑๐	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ระดับกลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปเป็นบุคคลเดียวกัน  
ก็ให้ประเมินหนึ่งระดับได้





แบบการเสนอผลงาน

(เพื่อการย้าย/โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ..... สักส่วนผลงาน.....
- ๒) ..... สักส่วนผลงาน.....
- ๓) ..... สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่กรณีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

แบบรายละเอียดประกอบบทพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ  
เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....
๒. วุฒิศึกษา ระดับปริญญาตรี.....สาขา.....  
ระดับปริญญาโท.....สาขา.....  
ระดับปริญญาเอก.....สาขา.....
๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวม .....ปี .....เดือน
๔. คำชี้แจงเกี่ยวกับกรดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง..... จำนวน .....ปี .....เดือน ดังนี้

วัน / เดือน / ปี ถึง วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมระยะเวลา ที่ขอเกือล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงขณะดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง  
(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน  
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)  
ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอประเมิน)..... ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง  
(ลงชื่อ) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : กรณีที่ขอขึ้นระยะเวลาเกินกว่า ๑ หน่วยงาน ต้องมีลายมือชื่อรับรองจากผู้บังคับบัญชาครบทุกหน่วยงานที่นำมาเสนอ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน  
(เพื่อการย้าย/โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ..... สักส่วนผลงาน.....
- ๒) ..... สักส่วนผลงาน.....
- ๓) ..... สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้