



ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ด้วยสำนักงานราชบัณฑิตยสภาจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑, สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครฯ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)

๒.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. กำหนดการรับสมัครฯ และขั้นตอนการยื่นสมัครฯ

๓.๑ ระยะเวลา/วัน เวลา การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ

/๓.๒ ขั้นตอนการยื่น...

๓.๒ ขั้นตอนการยื่นสมัครฯ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปหรือผู้บริหารตามระดับชั้นจนถึงเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แล้วมอบให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป

๔. เอกสารที่ยื่นสมัครพร้อมใบสมัคร

๑. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา
๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้)
๓. เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑-๕) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และเอกสารฉบับสำเนา ๘ ชุด ดังนี้
 - ๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
 - ๓.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) เสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - ๓.๓ รายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อขอประเมิน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (เอกสารหมายเลข ๓)
 - ๓.๔ สรุปลงานย้อนหลัง ๓ ปี, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน, แบบแสดง การรับผลงานที่ส่งประเมิน, แบบแสดงการประเมินผลงาน, แบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๔)
 - ๓.๕ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)/เค้าโครงเรื่องของผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) ที่จะส่งเข้ารับการคัดเลือก สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเอง ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๕)
 - ๓.๖ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ), สำเนาบัตรประวัติข้าราชการ หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗), สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการศึกษา, ประวัติการ ฝึกอบรม (สำเนาวุฒิบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร) (ถ้ามี), สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
๕. เอกสารอื่น ๆ ที่จะเสนอหรือประกอบการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการคัดเลือกฯ

๕.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

๕.๑.๑ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลหรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา จะดำเนินการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์ของประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลหรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา พิจารณาประเมินผลงานโดยยึดถือตามหลักเกณฑ์ของประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดไว้

ทั้งนี้ คณะกรรมการการคัดเลือกฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๒ วิธีการพิจารณาการคัดเลือก

คณะกรรมการหรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา จะพิจารณาจากใบสมัคร ผลงาน ประวัติ การรับราชการ และหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ ทั้งนี้อาจจะใช้วิธีสัมภาษณ์และให้ผู้สมัครเสนอกิจกรรม/แผนงาน/โครงการพัฒนา ในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครด้วยก็ได้ หรือวิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ได้ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครก็ได้ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนตามหลักเกณฑ์ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือตามคณะกรรมการกำหนด

๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา และเว็บไซต์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงานเพื่อเข้ารับ การประเมินต่อไป ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ ในกรณีชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องและสัดส่วนของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริงหรือเป็นการอ้างและคัดเลือกผลงาน ของผู้อื่นจะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับ การประเมินบุคคล

๗. การบรรจุแต่งตั้ง

๗.๑ หากภายหลังพบว่าข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดขาดคุณสมบัติในการบรรจุแต่งตั้ง ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและไม่มีสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง

๗.๒ สำนักงานราชบัณฑิตยสภาดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส เสมอภาค และยุติธรรม
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
และสำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางดวงตา ตันโช)

เลขาธิการราชบัณฑิตยสภา

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกเพื่อประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	หมายเหตุ
๑.	นักวรรณศิลป์	๒๓	ฝ่ายวิชาการที่ ๑ กองธรรมศาสตร์ และการเมือง	
๒.	นักวรรณศิลป์	๒๗	ฝ่ายวิชาการที่ ๒ กองธรรมศาสตร์ และการเมือง	
๓.	นักวรรณศิลป์	๓๗	ฝ่ายวิชาการที่ ๑ กองวิทยาศาสตร์	
๔.	นักวรรณศิลป์	๔๑	ฝ่ายวิชาการที่ ๒ กองวิทยาศาสตร์	
๕.	นักวรรณศิลป์	๖๐	ฝ่ายวิชาการที่ ๓ กองศิลปกรรม	
๖.	นักวรรณศิลป์	๖๔	ฝ่ายวิชาการที่ ๔ กองศิลปกรรม	

มาตรฐานกำหนดหนดตำแหน่ง
ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วรรณศิลป์
ชื่อตำแหน่ง	นักวรรณศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้ง ๖ อัตราที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วรรณศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวรรณศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวรรณกรรม และภาษาศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิชาการต่าง ๆ สรุปประเด็นที่ประชุมอภิปราย และเรียบเรียงผลการประชุมตรวจสอบและจัดเกล้าต้นฉบับเพื่อพิมพ์เผยแพร่อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(2) ค้นคว้า แปล เรียบเรียง ตรวจสอบ ชำระ หรือปรับปรุงหนังสือ ตำรา บทความหรือเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้อง

(3) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ ภาษาโบราณ ศัพท์บัญญัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางภาษาที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์

(4) ร่วมประชุม ปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า ด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนางานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านวรรณกรรมและ ภาษาศาสตร์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือประชาชน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

(2) ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา รวมถึง จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลต่อไป

(3) เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวรรณศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

รูปถ่าย
๑ X ๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี
วันเกษียณอายุ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่.....อัตราเงินเดือน.....บาท
โทรศัพท์.....e-mail.....

๒. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ (ระดับ (๓ - ๕) ตั้งแต่.....

๓. ความผิดทางวินัย เป็นผู้อยู่ระหว่าง

- ถูกสอบสวน.....เมื่อ.....
 ถูกลงโทษ.....เมื่อ.....
 ไม่มี

๔. วุฒิการศึกษา (โปรดแนบหลักฐาน)

- ปริญญาตรี.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ปริญญาโท.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ปริญญาเอก.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....เลขที่.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๕. ผลงานทางวิชาการที่จะส่งประเมิน

เรื่อง.....
.....
.....

(กรณีผลงานทางวิชาการที่จะส่งประเมินหลายเรื่อง/มากกว่า ๑ เรื่อง ให้ระบุโดยเรียงลำดับเรื่องด้วย)

๖. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมิน

เรื่อง.....
.....
.....

(ให้ระบุข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมินด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิได้รับการคัดเลือก และหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการคัดเลือก
(.....)
...../...../.....

๗. คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร.....e-mail.....

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล
เพื่อเสนอผลงานเข้ารับการประเมินผลงาน

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

สารบัญ

หน้า

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
 - ๑.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ๑.๒ ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
 - ๒.๑ ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
 - ๒.๒ ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
๓. แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ และแบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข ๓)
 - ๓.๑ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
 - ๓.๒ แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๔)
 - ๔.๑ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
 - ๔.๒ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
 - ๔.๒.๑ ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔.๒.๒ ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน
 - ๔.๒.๓ ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน
 - ๔.๓ แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน
 - ๔.๔ แบบแสดงการประเมินผลงาน
 - ๔.๕ แบบรายงานผลการประเมิน
๕. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๕)
๖. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖)

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเสนอผลงานเข้ารับการประเมินบุคคล

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

สารบัญ

หน้า

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

- ๑.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๒ ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

- ๒.๑ ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
- ๒.๒ ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๓. แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ

และแบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข ๓)

- ๓.๑ แบบรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
- ๓.๒ แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๔)

- ๔.๑ แบบสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ๔.๒ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
 - ๔.๒.๑ ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔.๒.๒ ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน
 - ๔.๒.๓ ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน
- ๔.๓ แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน
- ๔.๔ แบบแสดงการประเมินผลงาน
- ๔.๕ แบบรายงานผลการประเมิน

๕. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๕)

๖. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖)

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

รูปถ่าย
๑ X ๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี
วันเกษียณอายุ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่.....อัตราเงินเดือน.....บาท
โทรศัพท์.....e-mail.....

๒. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ (ระดับ (๓ - ๕) ตั้งแต่.....

๓. ความผิดทางวินัย เป็นผู้อยู่ระหว่าง

- ถูกสอบสวน.....เมื่อ.....
 ถูกลงโทษ.....เมื่อ.....
 ไม่มี

๔. วุฒิการศึกษา (โปรดแนบหลักฐาน)

- ปริญญาตรี.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ปริญญาโท.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ปริญญาเอก.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....เลขที่.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๕. ผลงานทางวิชาการที่จะส่งประเมิน

เรื่อง.....
.....
.....

(กรณีผลงานทางวิชาการที่จะส่งประเมินหลายเรื่อง/มากกว่า ๑ เรื่อง ให้ระบุโดยเรียงลำดับเรื่องด้วย)

๖. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมิน

เรื่อง.....
.....
.....

(ให้ระบุข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมินด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิได้รับการคัดเลือกและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

...../...../.....

๗. คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

แบบพิจารณาคูณสมบัติบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑) ชื่อ-ชื่อสกุล
- ๒) ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....
กรม.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
อัตราเงินเดือนในพึงประมาณที่แล้ว บาท
- ๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....
กรม.....
- ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดเมื่อวันที่
- อายุราชการปี.....เดือน
- ๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

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

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

๑๐) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบกรอกรายละเอียดนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่).....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้น ตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

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

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ /ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดพบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้น ซ้ำ ๆ อีก 	๒๐
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าจากภายนอก 	๒๐
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕	
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ อยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๗. วิสัยทัศน์ (vision-เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์ หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ 		
<p>๘. คุณลักษณะอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน(ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน(ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงาน เพื่อขอรับการประเมิน

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และ หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และ หรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดพบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้น ซ้ำ ๆ อีก 	๒๐
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อ ประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุ สมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะ ในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธี ทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าจาก ภายนอก 	๒๐
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก</p> <p>พฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕	
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ อยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๗. วิสัยทัศน์ (vision-เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์ หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ 		
<p>๘. คุณลักษณะอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน(ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน(ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงาน เพื่อขอรับการประเมิน

รายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ

- เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๑. ชื่อ-ชื่อสกุลผู้รับการประเมิน
๒. วุฒิกการศึกษา.....
๓. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่ง รวม.....ปี.....เดือน
๔. คำชี้แจงเกี่ยวกับกรดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงาน.....จำนวน.....ปี.....เดือน ดังนี้

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)
ขอรับรองว่า.....ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง
(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานที่จะนำมานับระยะเวลาเกื้อกูล		
ระยะเวลา	ตำแหน่ง/ระดับ	ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(วัน/เดือน/ปี) ถึง (วัน/เดือน/ปี) (รวม.....ปี.....เดือน.....วัน)		

ลงชื่อ ผู้ขอประเมิน
(.....)
(วัน/เดือน/ปี).....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(วัน/เดือน/ปี).....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
(.....)
(วัน/เดือน/ปี)

หมายเหตุ ให้เขียนลักษณะงานในขณะดำรงตำแหน่งเดิมที่ต้องการนำมานับระยะเวลา เกื้อกูล เช่น จพง เป็นต้น โดยให้จัดทำแยกหน้ากันในแต่ละสายงานและในแต่ละช่วงเวลากันพร้อมกับให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งนั้นๆ จำนวน ๒ ลำดับชั้นเป็นผู้รับรองผลงาน เช่น ต้องการนำระยะเวลาขณะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔ และนักวิชาการการเงินและบัญชี ๗ มาชอนับระยะเวลา ก็ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในสมัยนั้น เช่น หัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงนามรับรอง ซึ่งตำแหน่งปัจจุบันท่านเหล่านั้นอาจได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ก็ให้ระบุตำแหน่งปัจจุบัน หรือบางท่านได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว ก็ให้ระบุตำแหน่งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุ

สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด

ลำดับ	รายละเอียดผลงานที่สำคัญ	ปี พ.ศ.	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
 (ลงชื่อ)
 (.....)
 เจ้าของผลงาน
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน
(เรียงลำดับความถี่เด่นหรือความสำคัญ)

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน(ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่ผลงานร่วมกันหลายคน			การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์/อ้างอิง	การเผยแพร่ ผลงาน
		ขั้นตอนใน การ ดำเนินงาน	ลักษณะ งานที่ แสดงถึง ความ ยุ่งยาก ของงาน	จำนวน ผู้ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงานของ ผลงานที่ตน ปฏิบัติ	ระบุรายละเอียด ของผลงานเฉพาะ ส่วนที่ตนปฏิบัติ		

หมายเหตุ : ๑ ผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่
เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น

๒. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปแบบรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือลักษณะอื่นที่แนบมาด้วย

๓. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความหรือจัดพิมพ์
เป็นรูปเล่ม โดยนำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ(พร้อมทั้งระบุแหล่งที่เผยแพร่และปีที่เผยแพร่)

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ(ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่.....

๕. คำรับรองคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าส่วนราชการ/อธิบดีหรือเทียบเท่า)

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่.....

- หมายเหตุ: ๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้นผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี
๓. ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๓ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า, ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๔ หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๕ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หรือเทียบเท่า (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการให้เมื่อผู้สมัครเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว)

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

๑. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(วันที่).....

๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

๒.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(วันที่).....

๒.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล /ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(วันที่).....

๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว

ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(วันที่).....

๓.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่).....

๓.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่).....

- หมายเหตุ
๑. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานของส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ประเมิน
 ๒. เมื่อหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ผลงานที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว หรือผลงานที่เพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้เคยส่งไว้ และได้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงาน ดังกล่าวแล้ว ให้จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน โดยเฉพาะกรรมการผู้แทน ก.พ. (กรณีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งในระดับ ๗ และ ระดับ ๘) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง
 ๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งประเมินแล้วการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานที่แก้ไขปรับปรุงแล้ว
 ๔. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว บุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานเพิ่มเติม และถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบแสดงการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงานของ (ชื่อผู้ขอรับการประเมิน)

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

งาน / ฝ่าย / กลุ่ม

กอง/ ศูนย์ / ส่วน / สำนัก

กรม

๒. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุตำแหน่ง ระดับและส่วนราชการที่สังกัด)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๓. ผลการปฏิบัติงาน / ผลสำเร็จของงานที่นำมาประเมิน

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๔. วิธีการประเมิน (ระบุวิธีการ)

- (/) พิจารณาผลงาน
- () สัมภาษณ์
- () ทดลองปฏิบัติงาน
- () อื่น ๆ เช่น

แบบแสดงการประเมินผลงาน (ต่อ)

๕. สรุปผลของการประเมิน ประชุมครั้งที่ วันที่

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

วันที่.....

แบบรายงานผลการประเมิน

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
๒. วันที่ส่งคำขอประเมิน (ดูจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินระบุไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. ขั้นตอนการประเมิน
- ๓.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เมื่อวันที่
- (ข) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง มารวมด้วย
- ๓.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ระบุเฉพาะหัวข้อรายการประเมินที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนี้) เมื่อวันที่
- ๓.๓ การประเมินผลงาน / ผลการปฏิบัติงาน
- (ให้แนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕))

๔. ปัญหา / อุปสรรคในการประเมิน และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ แบบรายงานนี้ให้ส่งไปหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการประเมินผลงานของคุณเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. เรื่องที่.....ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ..(ให้ระบุวันเดือนปีที่ปฏิบัติ).....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
.....
.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 ๑.สัดส่วนของผลงาน.....
 ๒.สัดส่วนของผลงาน.....
 ๓.สัดส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
.....
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันท์ทีเกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่ง
ผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....



ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ด้วยสำนักงานราชบัณฑิตยสภาจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑, สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครฯ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)

๒.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. กำหนดการรับสมัครฯ และขั้นตอนการยื่นสมัครฯ

๓.๑ ระยะเวลา/วัน เวลา การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ

/๓.๒ ขั้นตอนการยื่น...

๓.๒ ขั้นตอนการยื่นสมัครฯ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปหรือผู้บริหารตามระดับชั้นจนถึงเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แล้วมอบให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป

๔. เอกสารที่ยื่นสมัครพร้อมใบสมัคร

๑. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา
๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้)
๓. เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แนบท้ายประกาศฯ นี้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑-๕) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และเอกสารฉบับสำเนา ๘ ชุด ดังนี้
 - ๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
 - ๓.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) เสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - ๓.๓ รายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อขอประเมิน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (เอกสารหมายเลข ๓)
 - ๓.๔ สรุปผลงานย้อนหลัง ๓ ปี, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน, แบบแสดง การรับผลงานที่ส่งประเมิน, แบบแสดงการประเมินผลงาน, แบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๔)
 - ๓.๕ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)/เค้าโครงเรื่องของผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) ที่จะส่งเข้ารับการคัดเลือก สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเอง ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๕)
 - ๓.๖ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ), สำเนาบัตรประวัติข้าราชการ หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗), สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการศึกษา, ประวัติการ ฝึกอบรม (สำเนาวุฒิบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร) (ถ้ามี), สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
๕. เอกสารอื่น ๆ ที่จะเสนอหรือประกอบการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

/๕. หลักเกณฑ์และวิธีการ...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการคัดเลือกฯ

๕.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

๕.๑.๑ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลหรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา จะดำเนินการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์ของประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลหรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา พิจารณาประเมินผลงานโดยยึดถือตามหลักเกณฑ์ของประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดไว้

ทั้งนี้ คณะกรรมการการคัดเลือกฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกต่อเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๒ วิธีการพิจารณาการคัดเลือก

คณะกรรมการหรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา จะพิจารณาจากใบสมัคร ผลงาน ประวัติ การรับราชการ และหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ ทั้งนี้อาจจะใช้วิธีสัมภาษณ์และให้ผู้สมัครเสนอกิจกรรม/แผนงาน/โครงการพัฒนา ในตำแหน่งหน้าที่ที่สมัครด้วยก็ได้ หรือวิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ได้ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครก็ได้ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนตามหลักเกณฑ์ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือตามคณะกรรมการกำหนด

๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา และเว็บไซต์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินต่อไป ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ ในกรณีชื่อผลงานพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องและสัดส่วนของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริงหรือเป็นการอ้างและคัดเลือกผลงานของผู้อื่นจะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

๗. การบรรจุแต่งตั้ง

๗.๑ หากภายหลังพบว่าข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดขาดคุณสมบัติในการบรรจุแต่งตั้งถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและไม่มีสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง

๗.๒ สำนักงานราชบัณฑิตยสภาดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส เสมอภาค และยุติธรรม
ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, อ.ก.พ. สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
และสำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางดวงตา ตันโช)

เลขาธิการราชบัณฑิตยสภา

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกเพื่อประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	หมายเหตุ
๑.	นักวรรณศิลป์	๒๓	ฝ่ายวิชาการที่ ๑ กองธรรมศาสตร์ และการเมือง	
๒.	นักวรรณศิลป์	๒๗	ฝ่ายวิชาการที่ ๒ กองธรรมศาสตร์ และการเมือง	
๓.	นักวรรณศิลป์	๓๗	ฝ่ายวิชาการที่ ๑ กองวิทยาศาสตร์	
๔.	นักวรรณศิลป์	๔๑	ฝ่ายวิชาการที่ ๒ กองวิทยาศาสตร์	
๕.	นักวรรณศิลป์	๖๐	ฝ่ายวิชาการที่ ๓ กองศิลปกรรม	
๖.	นักวรรณศิลป์	๖๔	ฝ่ายวิชาการที่ ๔ กองศิลปกรรม	

มาตรฐานกำหนดหนดตำแหน่ง
ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วรรณศิลป์
ชื่อตำแหน่ง	นักวรรณศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้ง ๖ อัตราที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วรรณศิลป์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวรรณศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวรรณกรรม และภาษาศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิชาการต่าง ๆ สรุปประเด็นที่ประชุมอภิปราย และเรียบเรียงผลการประชุมตรวจสอบและจัดเกล้าต้นฉบับเพื่อพิมพ์เผยแพร่อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(2) ค้นคว้า แปล เรียบเรียง ตรวจสอบ ชำระ หรือปรับปรุงหนังสือ ตำรา บทความหรือเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้อง

(3) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ ภาษาโบราณ ศัพท์บัญญัติ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางภาษาที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์

(4) ร่วมประชุม ปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า ด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนางานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านวรรณกรรมและ ภาษาศาสตร์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือประชาชน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

(2) ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา รวมถึง จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลต่อไป

(3) เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวรรณศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวรรณกรรมและภาษาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

รูปถ่าย
๑ X ๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี
วันเกษียณอายุ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่.....อัตราเงินเดือน.....บาท
โทรศัพท์.....e-mail.....

๒. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ (ระดับ (๓ - ๕) ตั้งแต่.....

๓. ความผิดทางวินัย เป็นผู้อยู่ระหว่าง

- ถูกสอบสวน.....เมื่อ.....
 ถูกลงโทษ.....เมื่อ.....
 ไม่มี

๔. วุฒิการศึกษา (โปรดแนบหลักฐาน)

- ปริญญาตรี.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ปริญญาโท.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ปริญญาเอก.....สาขา.....
สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....เลขที่.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๕. ผลงานทางวิชาการที่จะส่งประเมิน

เรื่อง.....
.....
.....

(กรณีผลงานทางวิชาการที่จะส่งประเมินหลายเรื่อง/มากกว่า ๑ เรื่อง ให้ระบุโดยเรียงลำดับเรื่องด้วย)

๖. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมิน

เรื่อง.....
.....
.....

(ให้ระบุข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ที่จะส่งประเมินด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมิ่นสิทธิได้รับการคัดเลือก และหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

...../...../.....

๗. คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร.....e-mail.....