



ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะสำนักงานเลขานุการกรม
- ๑.๒ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ ฝ่ายออกแบบและก่อสร้างกองพุทธศาสนสถาน
- ๑.๓ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานพุทธมณฑล

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับสมัคร**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล**

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ดังนี้

/๓.๑ เป็นข้าราชการ...

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติงาน และ

๓.๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

กรณีข้าราชการผู้เคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ฯลฯ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวิคูณ โดยให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวิคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามแบบที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกำหนด

#### ๔. การรับสมัคร

๔.๑ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ และประสงค์ จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งประกอบไปด้วย

๔.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๔.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๔.๑.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๔.๑.๔ แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๑.๕ แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวิคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ถ้ามี)

๔.๑.๖ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ก.พ. ๗ (ที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่) สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาอนุปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน (transcript) ระดับ ปวช./ปวท./ปวส. อนุปริญญา สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาคำสั่ง สำเนาเอกสารอ้างอิง (ที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขอประเมิน) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๖ ไว้ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) โดยเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก

๔.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงาน/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด/สำนัก/กอง/กลุ่มงานขึ้นตรง) พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๔.๓ การจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

๔.๓.๑ จัดส่งด้วยตนเองที่สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ซึ่งถือว่าวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป ประทับตรารับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เป็นวันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐาน

๔.๓.๒ จัดส่งทางไปรษณีย์ไทย (บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด) ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้เจ้าหน้าที่ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ และให้วงเล็บมุมของ ด้านล่างซ้ายว่า "สมัครสอบประเมินตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส" ในวัน และเวลาราชการ โดยถือวันและเวลาที่ไปรษณีย์ประทับตรารับต้นทางเป็นวันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐาน หากเลยกำหนดเวลาราชการจะถือว่าผู้ขอประเมินได้ส่งเอกสารเป็นวันทำการถัดไป

ทั้งนี้สมัครดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารการประเมินบุคคลตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๕ ได้ที่ [www.onab.go.th](http://www.onab.go.th) หัวข้อข่าวบุคลากร

## ๕. หลักเกณฑ์การประเมิน

คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๕.๑ ข้อมูลบุคคล คณะกรรมการประเมินจะต้องมีมติให้ “ผ่าน” โดยมติเอกฉันท์

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕.๕ การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการประเมินโดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๕ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องมีมติให้ “ผ่าน” โดยมติเอกฉันท์ (ข้อ ๕.๑) และต้องได้คะแนนรวมจากข้อ ๕.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนแต่ละข้อ (ข้อ ๕.๓ และ ๕.๔) จากกรรมการประเมินทุกคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนสัมภาษณ์ (ข้อ ๕.๕) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการประเมินทุกคนจึงจะถือว่าผ่านการประเมิน โดยจะนำคะแนนจากข้อ ๕.๓ ๕.๔ และ ๕.๕ มาจัดเรียงตามลำดับคะแนนรวมจากผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดไปหาผู้ได้คะแนนน้อยที่สุด และจะรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้ง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

/๗. การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมิน และแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิปปंबर แก้วงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

## ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการพัสดุก่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒) ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔) สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๒) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

#### ๓. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



## ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
- ๒) ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๓) ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะ ดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ๔) วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ
- ๕) ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- ๑) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๓. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา ที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ
- ๒) ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอ ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การ ทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

----- *Handwritten signature*

**แบบคำขอประเมินบุคคล**  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๔ เล่ม

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นคุณสมบัติที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศข้างต้น จึงขอจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาขอสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail .....

(ตัวอย่าง)



## เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

### ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

เรื่อง.....

### ข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง.....

### จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....



**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

**คุณสมบัติของบุคคล**

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี..... เดือน.....
๓. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สังกัด.....  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....
๔. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สังกัด.....
๕. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)  
วันออกใบอนุญาต.....  
วันหมดอายุ.....

**ประวัติการศึกษา (เริ่มจากอดีตมาปัจจุบัน)**

คุณวุฒิ/สาขา/วิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
๑.		
๒.		
๓. ฯลฯ		

**ประวัติการรับราชการ**

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี..... เดือน..... วัน.....

- ๒ -

ที่	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	เอกสารอ้างอิง
๑					คำสั่ง พศ. ที่...../..... ลงวันที่ ...../...../.....
๒					คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่ ...../...../.....
๓	ฯลฯ				คำสั่ง พศ. ที่...../..... ลงวันที่ ...../...../.....

## ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่	ปีงบประมาณ	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๑.		ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....		
๒.	ฯลฯ			

## ประสบการณ์ในการทำงาน

เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการอนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

ที่	ลักษณะ	เรื่อง/กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
๑	หัวหน้างาน		คำสั่ง พศ. ที่...../..... ลงวันที่ ...../...../.....
๒	กรรมการ อนุกรรมการ		คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่ ...../...../.....
๓	ฯลฯ		คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่ ...../...../.....

/ผลการปฏิบัติราชการ...

## ผลการปฏิบัติราชการ

ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

ประจำปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ร้อยละที่ได้	ระดับผลการประเมิน
พ.ศ. ....	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)		
	รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)		
พ.ศ. ....	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)		
	รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)		
พ.ศ. ....	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)		
	รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)		

ผลปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีที่ปฏิบัติงาน (พ.ศ.)	ชื่อผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
พ.ศ. ....		
พ.ศ. ....		
พ.ศ. ....		

หมายเหตุ สรุปลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

## ประวัติทางวินัย

 ไม่มีประวัติทางวินัย

 มีประวัติทางวินัย

คือ.....

**การรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคล  
ในการขอประเมินบุคคล**

ข้าพเจ้าได้รับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป หากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ตรวจสอบพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

๑. ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒. ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๓. ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตามข้อ ๑, ๒, หรือ ๓. แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลับแก่งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....แล้ว เห็นว่า

- เป็นผู้มีความสมัครรับถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เป็นผู้ไม่มีความสมัครรับถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
<b>๒. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การรักษาวินัย ความเป็นผู้นำ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน /มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๑๕	
<b>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา มีความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถในการลดความขัดแย้ง	๑๐	
<b>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา	๑๐	
<b>๕. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ มีความสนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
<b>๖. ความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ มีความทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อนส่วนตัว	๑๐	
<b>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจ ถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๘. ความคิดริเริ่ม</b></p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้จริง มีการแสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน มีการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือ ตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา มีความสนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</p>	๑๐	
<p><b>๙. จริยธรรมข้าราชการพลเรือน</b></p> <p>พิจารณาจากประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังนี้</p> <p>(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์</p> <p>(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำการในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง</p> <p>(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน</p>	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๙. จริยธรรมข้าราชการพลเรือน (ต่อ)</b></p> <p>(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง</p> <p>(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา มาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย</p>		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

**๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล**

- ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  
 ระบุเหตุผล.....

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

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗

(กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- ผ่านการประเมิน  
 (ระบุเหตุผล).....  
 .....

- ไม่ผ่านการประเมิน  
 (ระบุเหตุผล).....  
 .....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง

.....  
 .....

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

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน .....

ช่วงเวลาที่ทำงาน .....

ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... สังกัด.....

สัดส่วนในการปฏิบัติงานนี้เป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอประเมินร้อยละ .....

๑. รายละเอียดการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ  
กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมหรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้  
ประสบการณ์ /แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๒. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

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

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ /แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน  
โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงาน หรือ  
ผลการปฏิบัติงาน)

- ๒ -

### ๓. ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานนั้น)

### ๔. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก หรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของการปฏิบัติงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้)

### ๕. เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

### ๖. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๖.๑ ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ .....

๖.๒ ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ .....

### ๗. คำรับรองผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองผลงานที่เสนอมานี้ ดังนี้

๑. เป็นผลงานดังกล่าวได้จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี

๒. ผลงานดังกล่าวไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม (กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี)

๓. ผลงานดังกล่าวไม่เคยนำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับใด

- ๓ -

ขอรับรองผลงานที่เสนอมาว่าเป็นไปตามคำรับรองผลงาน และผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ผู้บังคับบัญชา  
ที่เหนือขึ้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน  
และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)**

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล.....

(ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติอย่างไร)

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์.....

(ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้น ๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน)

๓.๒ แนวความคิด.....

(ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ให้นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้)

๓.๓ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๓.๓.๑ .....

๓.๓.๒ .....

๓.๓.๓ .....

(ให้อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๓.๔ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข.....

(ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน)

- ๒ -

## ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

(ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานขึ้นนี้ว่าส่งผลต่อกรพัฒนางานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร)

## ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ .....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ .....

.....

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ .....

**แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้**  
**เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
 (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอรับรอง	ผู้รับรอง
๑. ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... ถึงวันที่.....เดือน.....ปี..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน	รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้ ในตำแหน่งที่ ๑ เป็นความจริง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
๒. ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... ถึงวันที่.....เดือน.....ปี..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน	รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้ ในตำแหน่งที่ ๒ เป็นความจริง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>รวมระยะเวลาทวีคูณ.....ปี.....เดือน.....วัน</b>	รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้เป็นความจริง  ลงชื่อ..... (.....) ผู้xonับระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ วันที่.....

**หมายเหตุ** ผู้xonับระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ ให้คำรับรอง และผู้บังคับบัญชาในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบันเป็นผู้ให้คำรับรอง พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มาด้วย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง