



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑-๒ ต่อ ๔๐๒๐

ที่ ๖๕ ๐๔๐๑/๑๒๖๕

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ขึ้นตรงต่อกรม และผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ทั้งนี้ มีข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมิน บุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑๖ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม จำนวน ๗ ราย
๒. ตำแหน่งนาฏศิลป์ จำนวน ๕ ราย
๓. ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ จำนวน ๒ ราย
๔. ตำแหน่งนายช่างหล่อ จำนวน ๒ ราย

โดยมีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย

ดังนั้น กรมศิลปากร จึงขอให้ข้าราชการที่มีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย จัดส่งเอกสาร ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย

๑. แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
๒. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
๓. แบบการเสนอผลงาน (แบบแฟ้มงานของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินซึ่งได้บันทึก ผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชุด)
๔. แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณีที่ต้อง พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ในรอบนี้ โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ได้ในรอบถัดไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “บริการ” > “เอกสารดาวน์โหลด” > ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

สำหรับข้าราชการรายใดที่ไม่ปรากฏรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ทราบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลยังไม่ครบถ้วนแต่จะครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

พณชิต

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน
ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
(แนบท้ายหนังสือกรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๑/๑๒๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

กรณีที่ ๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน
ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
สำนักช่างสิบหมู่				
กลุ่มประณีตศิลป์				
๑	นายธน ฉัตรอมรวีเศษ	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๑๑๑๒	
๒	นายชรินทร์ ฉายอรุณ	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๑๑๒๗	
๓	นายเจริญศักดิ์ อิมศรี	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๑๑๐๔	
๔	นายมนตรี ชื่นช่วย	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๑๑๑๙	
กลุ่มประติมากรรม				
๕	นายควรพร ธิรเดชาภพ	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๑๑๘๒	
๖	นายสงกรานต์ สุขยิ่ง	นายช่างหล่อชำนาญงาน	๑๑๗๗	
สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่				
กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน				
๗	นายประยูร ธรรมจักร์	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๙๖๗	
สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช				
กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน				
๘	นายลิ้ม อยู่สกุล	นายช่างศิลปกรรมชำนาญงาน	๙๙๒	

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลา
ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.



กรณีที่ ๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ยังไม่ครบถ้วนแต่จะครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	วันที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน	หมายเหตุ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ					
กลุ่มนางสาวศิริลักษณ์					
๑	นางสาวจริยา แดงรุ่ง	นางสาวศิริลักษณ์ชำนาญการ	๑๕๗๖	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	
๒	นางสาวภาสินี ปันศิริ	นางสาวศิริลักษณ์ชำนาญการ	๑๙๓	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	
๓	นายคณิต เพิ่มสิน	นางสาวศิริลักษณ์ชำนาญการ	๒๒๒	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	
๔	นางสาวอภัสรา นกออก	นางสาวศิริลักษณ์ชำนาญการ	๑๗๗	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	
๕	นายรัฐพร เกหา	นางสาวศิริลักษณ์ชำนาญการ	๑๗๕	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	
กลุ่มดุริยางค์ไทย					
๖	นายพิเชฏ โยธี	ดุริยางค์ศิลป์ชำนาญการ	๑๕๗๗	๗ กันยายน ๒๕๖๖	
กลุ่มดุริยางค์สากล					
๗	นายปณรติรา โกศลสิริพจน์	ดุริยางค์ศิลป์ชำนาญการ	๑๕๗๙	๑๓ กันยายน ๒๕๖๖	
สำนักช่างสิบหมู่					
กลุ่มประติมากรรม					
๘	นายสง่า จันทร์ตา	นายช่างหล่อชำนาญการ	๑๑๖๕	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้นับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.



.....



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

- แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- แบบการเสนอผลงาน
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
เบอร์โทรศัพท์ E-mail
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.
.....
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
๖. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลง
ในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....
๗. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งหัวหน้างาน
.....
.....
.....
.....
๘. ประวัติ....

๘. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษทางวินัย
 - () ภาคทัณฑ์ ตามคำสั่ง
 - () ตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง
 - () ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่ง
- กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๙. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๙.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ.....
 - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ.....
- ๙.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ.....
 - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ.....
- ๙.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ.....
 - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ.....
- ๙.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ.....
 - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ.....
- ๙.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ.....
 - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอประเมินบุคคล
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - ไม่ตรง เนื่องจาก
- แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- แต่จะครบในวันที่เดือน..... พ.ศ.

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา.....

๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับอาวุโส)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๑) สักส่วนผลงาน

(๒) สักส่วนผลงาน

(๓) สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ-สกุล
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลา การดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สำเนาคำสั่ง

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
<p>๑.๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้เกี่ยวกับงานศิลปกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ (๑) การวาดเส้น ทฤษฎีสี องค์ประกอบศิลป์ ประวัติศาสตร์ศิลป์ การออกแบบ ขยายแบบลายไทย (๒) งานประณีตศิลป์ ได้แก่ งานช่างเขียน และช่างลายรดน้ำ หรืองานช่าง แกะสลัก และช่างไม้ประณีต หรืองานช่างโลหะ และช่างศิราภรณ์ หรืองานช่าง ปิดทอง และช่างประดับกระจก หรืองานช่างหุ่นปั้นลาย และช่างมุก หรือ (๓) เทคนิค ทฤษฎี ในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ด้านจิตรกรรม หรือ (๔) มีความรู้เกี่ยวกับงานประติมากรรม ได้แก่ การปั้นรูปเหมือน การทำแม่พิมพ์ การแต่งรูป การขึ้นรูปปั้น แต่งปูน แต่งโลหะ แต่งขี้ผึ้ง การกลึงปูน ไลปูน ตัดแบบ อ่านแบบ หรือ (๕) มีความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมไทยเบื้องต้น ได้แก่ ศิลปะการก่อสร้างของไทย เช่น อาคาร บ้านเรือน โบสถ์ วิหาร วัง สลуп เป็นต้น (๖) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ศิลปะ (๗) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน</p>	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด รวมทั้งมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน และทักษะเฉพาะด้านในงานศิลปกรรมที่ปฏิบัติ</p> <p>และมีประสบการณ์ ความชำนาญงาน และ/หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะ งานศิลปกรรมที่ปฏิบัติในระดับสูง สามารถแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้งมีความเข้าใจ มีแนวคิด และกระบวนการในการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>		
<p>๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <p>และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	๒๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
<p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว 	๕	.....
<p>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 	๕	.....
<p>๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๓. สมรรถนะหลัก		
<p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) พิจารณาจากพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	๕	.....
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต และมีสิ่งจะเชื่อถือได้- รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๕	.....

(ต่อ) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล <p>และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด 	๕	.....
<p>๔.๒ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน <p>และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	๕	.....
<p>๔.๓ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

<p>ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ๑ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ.</p>
<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p><input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ (ระบุเหตุผล)</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ.</p>
<p>๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)</p> <p><input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ (ระบุเหตุผล)</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ.</p>

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ตำแหน่งดุริยางคศิลป์**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
<p>๑.๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ด้านดุริยางคศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้านดนตรีไทย หรือดนตรีสากล และแบบแผนการบรรเลง ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี ด้านดุริยางค์ไทย เช่น การบรรเลงดนตรีไทยประกอบพระราชพิธีถวายผ้า พระกฐิน เป็นต้น ด้านดุริยางค์สากล เช่น มีความรู้พื้นฐานทั่วไปด้านทฤษฎี ดนตรีสากล และ มีความรู้เกี่ยวกับการบรรเลงเพลงยุคต่าง ๆ ในวง Orchestra เช่น ยุค Baroque, Classic,Romantic, Impressionist,๒๐ contemporary เป็นต้น และมีความรู้ด้านดุริยางคศิลป์ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง และมีความรู้ด้านดุริยางคศิลป์ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน ระดับสูง ในองค์ความรู้ดังกล่าว ในระดับที่สามารถถ่ายทอด ให้ความรู้แก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง</p>	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง <p>และสามารถหาคำตอบได้ในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	๒๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
<p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 	๕	.....
<p>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 	๕	.....
<p>๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....
<p>๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) พิจารณาจากพฤติกรรม - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานที่มีคุณภาพ	๕	.....
๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none">- รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p>และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p>และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง 	๕	.....
<p>๔.๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ 	๕	.....
<p>๔.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน และสร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

<p>ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่..... เดือน พ.ศ.</p>
<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p><input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้</p> <p>(ระบุเหตุผล)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่..... เดือน พ.ศ.</p>
<p>๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี</p> <p>(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)</p> <p><input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้</p> <p>(ระบุเหตุผล)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่..... เดือน พ.ศ.</p>

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ตำแหน่งนาฏศิลป์**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ด้านนาฏศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น การฝึกหัดเบื้องต้น นาฏยศัพท์ การแสดงระบำ ทำรำมาตรฐาน การแต่งกาย และจำนวนผู้แสดงเป็นต้น และมีความรู้ด้านนาฏศิลป์ และประสบการณ์ หรือ ความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่าง ถูกต้อง และมีความรู้ด้านนาฏศิลป์ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน ระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าวในระดับที่สามารถถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง และสามารถออกแบบและประดิษฐ์ท่ารำเพื่อพัฒนาการแสดงได้	๒๐	.....
๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถหาคำตอบได้ ในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
<p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) พิจารณาจากพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ	๕	.....
<p>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none">- รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต และมีสิ่งจะเชื่อถือได้- รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p>และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง 	๕	.....
<p>๔.๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ 	๕	.....
<p>๔.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน และสร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

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

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

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

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ตำแหน่งนายช่างหล่อ**

ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
<p>๑.๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้งานช่างหล่อซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ กระบวนการหล่อโลหะเบื้องต้น การเชื่อมโลหะ การปรับแต่งผิวโลหะ การปรับแต่งสีผิวโลหะ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการหล่อโลหะ รวมทั้งการจัดเก็บ บำรุงรักษา รวมทั้งมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการหล่อ ให้เป็นไปตามต้นแบบที่กำหนด และสามารถจัดเตรียมส่วนผสมต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ตามขั้นตอนของกระบวนการหล่อได้ และมีความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมกระบวนการหล่อโลหะรูปแบบต่าง ๆ มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติเชิงกลของโลหะ มีความรู้เกี่ยวกับเคมีที่ใช้ในกระบวนการทำสีรูปหล่อโลหะ และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานในกระบวนการหล่อ สามารถควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาและถ่ายทอดได้ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน และ/หรือมีทักษะ ในงานเชิงเทคนิคในระดับสูงเกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานในกระบวนการหล่อ สามารถควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาและถ่ายทอดได้</p>	๒๐	.....
<p>๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
<p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) พิจารณาจากพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ 	๕	.....
<p>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p>และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p>และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

(ต่อ) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่อง เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วย อยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	๕	.....
<p>๔.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด 	๕	.....
<p>๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ๑ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

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

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

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

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด