



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ ต่อ ๔๐๒๑

ที่ วธ ๐๔๐๑/ ๒๐๖๒

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

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

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ มีข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๙ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๓ ราย
๔. ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ชำนาญการ จำนวน ๓ ราย
๕. ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ จำนวน ๕ ราย
๖. ตำแหน่งสถาปนิกชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
๗. ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
๘. ตำแหน่งนักโบราณคดีชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
๙. ตำแหน่งภัณฑารักษ์ชำนาญการ จำนวน ๗ ราย
๑๐. ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ จำนวน ๕ ราย
๑๑. ตำแหน่งมัณฑนากรชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

โดยมีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย

ดังนั้น กรมศิลปากร จึงขอให้ข้าราชการผู้ที่มีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย

๑. แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
๒. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
๓. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
๔. แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

หมายเหตุ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และให้จัดส่งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินแนบมาด้วย จำนวน ๖ ชุด เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินต้องเป็นเค้าโครง...

เค้าโครงผลงาน ตาม ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สำหรับ ตำแหน่งภัณฑารักษ์ชำนาญการ และตำแหน่งนักโบราณคดีชำนาญการ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สายงานภัณฑารักษ์ และสายงานโบราณคดี ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (เพิ่มเติม) ด้วย

๕. แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ตาม ข. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๖. แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง)

โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลในรอบนี้ โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลได้ในรอบถัดไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จากเว็บไซต์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล www.finearts.go.th/personnel หัวข้อ “บริการ” > “เอกสารดาวน์โหลด” > ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

สำหรับข้าราชการรายใดที่ไม่ปรากฏรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย แต่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ให้แจ้งกรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนแล้ว กรณีที่ ๑ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลยังไม่ครบถ้วนแต่จะครบถ้วนภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ กรณีที่ ๒ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากรได้ นับแต่วันที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐
(แนบท้ายหนังสือกรมศิลปากร ด่วนที่สุด ที่ วร ๐๔๐๑/๒๐๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๙)

กรณีที่ ๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
กลุ่มตรวจสอบภายใน				
๑	นางสาวบุญยวีร์ ศิริวัฒน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑๔	
สำนักบริหารกลาง				
กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์				
๒	นายบุญเรือง มูลพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔๔	
สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๓	นางสาวชญาณี วิจิตรเศรษฐกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๕๔๕	
สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์				
กลุ่มประวัติศาสตร์				
๔	ท่านผู้หญิงสิริกิติยา เจนเซน	นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ	๘๕๗	
กลุ่มจารีตประเพณี				
๕	นายวันดี ญาติพัฒน์	นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ	๘๖๖	
หมายเหตุ จัดทำแบบการขออนุญาตระยะเวลาเกี่ยวข้องกับเอกสาร				
สำนักหอสมุดแห่งชาติ				
กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด				
๖	นางสาวเกศศิณี ผิวอ่อน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๑๓๘๑	
สำนักสถาปัตยกรรม				
กลุ่มวิชาการอนุรักษ์โบราณสถาน				
๗	นายณฤตม์ แก้วชัย	สถาปนิกปฏิบัติการ	๙๑๖	
กลุ่มวิศวกรรม				
๘	นายทวี รุ่งมิตรจรัสแสง	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑๐๐๙	
หมายเหตุ จัดทำแบบการขออนุญาตระยะเวลาเกี่ยวข้องกับเอกสาร				

สำนัก...

สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี				
กลุ่มโบราณคดี				
๙	นายปวิรรษ เจียมจิตต์	นักโบราณคดีปฏิบัติการ	๑๕๘๖	
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ ลพบุรี				
๑๐	นางสาววลวิภา สันต์สุขเสริม	ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ	๖๗๓	
สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่				
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ น่าน				
๑๑	นางสาวสุรรัตน์ ทองภู	ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ	๗๕๙	
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เชียงแสน เชียงราย				
๑๒	นางสาวคงหงษ์ ยกเชื้อ	ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ	๗๔๘	
สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี				
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี				
๑๓	นางสาวพัชรภรณ์ สุวรรณะ	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	๑๒๖๑	
สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช				
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชุมพร				
๑๔	นายเอกราช ชนะการ	ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ	๘๑๐	

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่มี ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ยังไม่ครบถ้วน แต่จะครบถ้วนภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	วันที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน
สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ				
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาพิพิธภัณฑ				
๑	นางสาวเพ็ญพิศ ส่งเสริม	ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ	๕๘๘	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สำนักสถาปัตยกรรม				
กลุ่มมณฑลศิลป์				
๒	นางสาวชนาธิป พฤษภูมิ	มณฑลศิลป์ปฏิบัติการ	๑๐๕๓	๑๖ มีนาคม ๒๕๗๐

ลำดับที่...

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	วันที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน
สำนักงานวรรณกรรมและประวัติศาสตร์				
กลุ่มภาษาและวรรณกรรม				
๓	นายพิทักษ์พงศ์ เก้าเอี้ยน	นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ	๘๔๗	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ				
กลุ่มบริหารเอกสาร				
๔	นายอมรินทร์ ณ พิบูลย์	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	๑๑๙๔	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙
กลุ่มบันทึกเหตุการณ์				
๕	นายภาณุวิชญ์ หนูยิ้มซ้าย	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	๑๒๑๕	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช				
๖	นางสาวกานต์พิชชา วงศ์ทะ	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	๑๒๔๗	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สำนักหอสมุดแห่งชาติ				
กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ				
๗	นายวิริยะ เรวัตินวรงค์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๑๕๖๕	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๘	นางสาวธนัชชา สุวรรณเวช	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๑๕๔๖	๑ ธันวาคม ๒๕๖๙
สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี				
หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี				
๙	นางสาวอาทิตย์ยา พิบูลแถว	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๑๔๑๐	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑๐	นางสาวทิพย์พี พุกชาญค้า	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๔๘๓	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙
พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เชียงใหม่				
๑๑	นางสาวกานต์ธีรา ไชยนิล	ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ	๗๔๐	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สำนักศิลปากรที่ ๘ ขอนแก่น				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑๒	นางสาววิญญา พันธราช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑๕๕๐	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	วันที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน
สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา				
หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา				
๑๓	นางลักษณ์ ดั่งแก้ว	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	๑๔๕๓	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช				
หอจดหมายเหตุแห่งชาตินายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์				
๑๔	นางสาวธัญลักษณ์ สุขจุล	นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	๑๕๕๑	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ได้ นับแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑๓

.....



ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตาม เอกสารแนบ ๑ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้ปรับปรุงและกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และกรมศิลปากร ได้ดำเนินการกำหนดเรียบร้อยแล้ว โดย อ.ก.พ. กรมศิลปากร ได้มีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ และได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ คัดเลือกได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นไปตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่ ก.พ. และกรมศิลปากร กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เอกสารแนบ ๑ แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เอกสารแนบ ๑ แนบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

MMH/

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙)

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครอง
ตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑
และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป ให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครอง
ตำแหน่งนั้น จะพ้นจากราชการ

๒. กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจ
ได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้น
ดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ให้เลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ระดับ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่ ๑ กรณีที่ ๒
และกรณีที่ ๓ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ในการนี้ อ.ก.พ.กรมศิลปากร จะกำหนดให้มี
คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่ง
ที่นอกเหนือจาก ๑.๑ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปด หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ที่จะนำ...

ที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลาเป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้...

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำหรับผู้ที่ช่วยราชการให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการเป็นผู้ประเมินฯ และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็นในการประเมินฯ โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๒.๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)

(๒.๒) ทักษะ (๒๐ คะแนน)

(๒.๒.๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๒.๒.๒) การจัดการข้อมูล

(๒.๒.๓) การสื่อสารและการประสานงาน

(๒.๒.๔) การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ

(๒.๓) สมรรถนะหลัก (๒๐ คะแนน)

(๒.๓.๑) การทำงานที่เป็นเลิศ

(๒.๓.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

(๒.๓.๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ

(๒.๓.๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

(๒.๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นเค้าโครงผลงานตาม ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

(๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ข. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงาน

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ข้อ ๓.๑ จากเอกสารประกอบ การประเมินบุคคล

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ลำดับ	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และ ประวัติทางวินัย	๒๐
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๓	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	๔๐
๔	ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๐
รวม		๑๐๐

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้กรมศิลปากร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของ ผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๓.๕ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๖ ขึ้นตอน...

๓.๖ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๑) กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เดือนกันยายน เป็นการสำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เดือนมีนาคม เป็นการสำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

และแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ การส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

(๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

(๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประเมินบุคคลและให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา กรณีที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินบุคคล ให้แจ้งผู้ขอประเมินบุคคลทราบด้วย

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๔ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ให้กรมศิลปากร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยมีการเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงเกี่ยวกับผลงานและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เพื่อส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๔๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้น ไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมิน ผลงาน และให้เริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่ในรอบถัดไป

(๒) กรณีที่ ๒ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑) และการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

(๓) กรณีที่ ๓ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิม จะต้องพ้นจากราชการไป ให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๓.๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้น จะพ้นจากราชการ

(๓.๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาต ให้ผู้ครองตำแหน่งนั้น ออกจากราชการ

กรณีข้อ (๒) และข้อ (๓) เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจากกรณีข้อ ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การขอเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

(๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

(๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง)

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอ คณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลา การดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกือกละกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินบุคคล ให้แจ้งผู้ขอประเมินบุคคลทราบด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ให้กรมศิลปากร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยใน ประกาศให้ระบุชื่อและคำโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยมีการเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงเกี่ยวกับผลงานและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เพื่อส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่ วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้น ไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมิน ผลงาน

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมิน บุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานในระดับชำนาญการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงาน

๒. การส่งคำขอประเมินผลงาน

ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน กำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตาม เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมิใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ สอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๕. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน

ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอ ผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตาม เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายหนังสือ

สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน เป็นผู้กำหนดเวลาในการปรับปรุงแก้ไขผลงาน หากผู้ขอประเมินไม่ส่งผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งภายในเวลาที่กำหนดได้ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาก่อนวันครบกำหนด หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จะถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงาน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

ค. การแต่งตั้ง

๑. เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒. การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระหว่างการลา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ

ให้ผู้มี...

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาและข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนจนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

ง. การเก็บรักษาเอกสาร

ในการดำเนินการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

อนึ่ง การประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ



ประกาศคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
สายงานบริหารฯ
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (เพิ่มเติม)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม นั้น

คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สายงานบริหารฯ ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. กำหนดจำนวนผลงาน

๑.๑ ผลงาน

- ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ เรื่อง
- ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ เรื่อง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

๒. กำหนดเงื่อนไขของผลงาน

ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ ทั้งนี้ หากเป็นผลงานเกิน ๕ ปี แต่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ สามารถเสนอเข้ารับการประเมินได้

๓. กำหนดวิธีการนำเสนอผลงาน (เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)

การนำเสนอผลงานทางวิชาการ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย

๔. กำหนดการเผยแพร่ผลงาน (เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)

ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินต้องเป็นผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่แล้วอย่างน้อย ๑ เรื่อง เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางเสริมกิจ ชัยมงคล)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ประธานกรรมการประเมินผลงานฯ สายงานบริหารฯ

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
สายงานโบราณคดี

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (เพิ่มเติม)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม นั้น

คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สายงานโบราณคดี ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. กำหนดจำนวนผลงาน

๑.๑ ผลงาน

- ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง
- ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นเอกสาร

ผลงานทางวิชาการ

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

๒. กำหนดเงื่อนไขของผลงาน

๒.๑ ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ ทั้งนี้ หากเป็นผลงานเกิน ๕ ปี แต่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ สามารถเสนอเข้ารับการประเมินได้

๒.๒ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องเสนอผลงานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. กำหนดวิธีการนำเสนอผลงาน (เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)

การนำเสนอผลงานทางวิชาการ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย

๔. กำหนดการเผยแพร่ผลงาน (เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ)

เอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอเข้ารับการประเมิน อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นเอกสารผลงานทางวิชาการที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์วิชาการที่มีการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ รายงานทางวิชาการ วารสาร นิตยสาร หรือการบรรยายทางวิชาการในหน่วยงานราชการ หรือสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางเสริมกิจ ชัยมงคล)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ประธานกรรมการประเมินผลงานฯ สายงานโบราณคดี



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน
รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ แล้วนั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด โดยให้ส่วนราชการ กำหนดแนวทางการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ตลอดจนเนื้อหาของเค้าโครงผลงานที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเจตนารมณ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

ดังนั้น เพื่อให้การตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ของกรมศิลปากร เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนยังคงไว้ซึ่งหลักความโปร่งใส ความเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กรมศิลปากร จึงกำหนดแนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

๑. หลักการ

๑.๑ ให้พิจารณาเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด เป็นหลัก (ทุกกรณี) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนแต่เพียงผู้เดียว โดยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีความเหมาะสม โปร่งใสและตรวจสอบได้ และไม่กระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๑.๒ การเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย ตามนัยมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ การตั้งชื่อเรื่องผลงานให้มุ่งเน้นสาระทางวิชาการ หลักการ กระบวนการ กรณีที่ผลงานมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ควรหลีกเลี่ยงการระบุตัวบุคคลโดยตรง

๒. การตั้งชื่อ...

๒. การตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

ให้ตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ตลอดจนเนื้อหาของเค้าโครงผลงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเจตนารมณ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยให้คำนึงถึงการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน โดยชื่อ และเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด จะต้องมัลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๒.๓ ไม่ทำให้การบังคับกฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มา ของข้อมูลข่าวสาร

๒.๔ ไม่เป็นความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๒.๕ ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๒.๖ ไม่เป็นรายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผย จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๒.๗ ไม่เป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูล ข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการเปิดเผยต่อผู้อื่น

ทั้งนี้ แนวทางการตั้งชื่อผลงานและการนำเสนอเนื้อหาของผลงาน ที่ส่วนราชการยังสามารถ รักษาสาระของเนื้อหาของผลงาน ความโปร่งใส และเจตนารมณ์ในการตรวจสอบการลอกเลียนผลงานไว้ได้ สามารถดำเนินการได้ โดยใช้วิธีการปกปิดข้อมูล หรือการใช้ชื่อสมมุติ อักษรย่อ หรือคำเรียกทั่วไปแทนการระบุชื่อ บุคคล หรือนิติบุคคลโดยตรง ดังตัวอย่างตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๓. แนวทางการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

ให้พิจารณาเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด เป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน มิให้เกิดการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนแต่เพียงผู้เดียว โดยดำเนินการให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด มีความเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และไม่กระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่สมควร ดังนี้

๓.๑ ให้พิจารณาเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปตามบทบัญญัติมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒ ตรวจสอบชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ว่ามีข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นต้องปกปิด

๓.๓ กรณีที่จำเป็นต้องปกปิดข้อมูล ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ อาจใช้ตัวอย่างการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาให้เหมาะสมกับแต่ละกรณี

อนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

ทั้งนี้ แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ของกรมศิลปากร ที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้า้งาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวอย่างการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด
ที่มีการระบุชื่อบุคคล บริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรณี	ชื่อเรื่อง	ตั้งชื่อเรื่องโดยวิธีการปกปิด/ ใช้ชื่อสมมุติ/ใช้ชื่อย่อ
การดำเนินการทางวินัย	การดำเนินการทางวินัย ราย นายผลงาน ใจดีดี	การดำเนินการทางวินัย ราย นาย ผ.
การสอบสวนข้อเท็จจริง	การสอบสวนข้อเท็จจริง : กรณี นางสาวสมการ ละเอียดดี	การสอบสวนข้อเท็จจริง : กรณี นางสาว ส.
การร้องเรียน	กรณีร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ ของ นายหลักเกณฑ์ มาตรฐาน	กรณีร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของ [REDACTED] (ปกปิดข้อมูล ที่มีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลต่อท้าย)
การตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง	การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณี นายเงิน ช่อนใจ	การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณี นาย งอ.
การทุจริตหรือประพฤติ มิชอบ	กรณีการทุจริต ของ นายโลเล มาโล	กรณีการทุจริตของ นาย ลล.
การตรวจสอบภาษีเงินได้ นิติบุคคล	การตรวจสอบภาษีเงินได้ นิติบุคคลของบริษัท ปกปิด จำกัด	การตรวจสอบภาษีเงินได้ นิติบุคคลของบริษัท ปป จำกัด
การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม	การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม บริษัท รุ่งรัง จำกัด	การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม บริษัท ร จำกัด
การอุทธรณ์ภาษี	การอุทธรณ์ภาษีของบริษัท ไกวง เซอร์วิส จำกัด	การอุทธรณ์ภาษีของ บริษัท กอ วอ จำกัด



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
เบอร์โทรศัพท์E-mail
๓. ขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ
เลขที่ตำแหน่งสังกัด.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือนพ.ศ. อายุ
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมินปี.....เดือน ปีเกษียณ
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการ...

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๑๐.๑ 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
- ๑๐.๒ 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
- ๑๐.๓ 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
- ๑๐.๔ 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
- ๑๐.๕ 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

๑๑. ประวัติทางวินัย

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก
- แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ (ใบอนุญาต))
- ☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่อง

- ☐ ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- ☐ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
-

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำหรับการขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับ	สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๑	สายงานจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
๒	สายงานทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
๓	สายงานนิติการ	นิติกร
๔	สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (งานนโยบายและแผน)
๕	สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (งานพัฒนาระบบบริหาร)
๖	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗	สายงานวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
๘	สายงานวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
๙	สายงานวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐	สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๑	สายงานวิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่
๑๒	สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๓	สายงานวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
๑๔	สายงานจิตรกรรม	จิตรกร
๑๕	สายงานประติมากรรม	ประติมากร
๑๖	สายงานภูมิสถาปัตยกรรม	ภูมิสถาปนิก
๑๗	สายงานมณฑนศิลป์	มณฑนากร
๑๘	สายงานวิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์
๑๙	สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า
๒๐	สายงานวิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา
๒๑	สายงานสถาปัตยกรรม	สถาปนิก
๒๒	สายงานจดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ
๒๓	สายงานบรรณารักษ์	บรรณารักษ์
๒๔	สายงานโบราณคดี	นักโบราณคดี (งานโบราณคดี)
๒๕	สายงานโบราณคดี	นักโบราณคดี (งานโบราณคดีใต้น้ำ)
๒๖	สายงานภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์
๒๗	สายงานภาษาโบราณ	นักภาษาโบราณ
๒๘	สายงานวิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี
๒๙	สายงานอักษรศาสตร์	นักอักษรศาสตร์

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกรักใคร่ของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๕	.....
๔.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	.....
๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	๕	.....
๔.๔ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด ● กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ● แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปรูปร่างของผู้บังคับบัญชา
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
(งานนโยบายและแผน)

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านนโยบายและแผนที่ชัดเจน : ความรู้งานนโยบายและแผน ได้แก่ ความรู้เรื่องหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย การวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการ การบริหารความเสี่ยง การบริหารและจัดทำงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับนโยบาย รัฐบาล เศรษฐกิจ สังคมการเมือง และสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกรักใคร่ของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....
๔.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๔	.....
๔.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๔	.....
๔.๔ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ ● วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	๔	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปรูปร่างของผู้งัดบ้งบ้ง
๑. รูปร่างของผู้งัดบ้ง (ผู้งัดบ้งบ้งบ้งบ้งที่ควมคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) (ลงชื่).....ผู้งัดบ้ง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ.
๒. รูปร่างของผู้งัดบ้งบ้งบ้งบ้ง ๑ ระดับ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ (ระบุเหตุผล) (ลงชื่)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ.
๓. รูปร่างของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี (เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้งัดบ้งบ้งบ้งบ้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน) ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ (ระบุเหตุผล) (ลงชื่)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้งัดบ้งบ้งบ้งบ้ง และผู้งัดบ้งบ้งบ้งบ้ง ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการงานทั่วไปที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ความเห็นและสรุปข้อมูลในการสนับสนุนการบริหารราชการ การประสานงาน การให้บริการตอบคำถามและให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ ในความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน การควบคุมและการตรวจสอบ และการบริหารจัดการภายในสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานจัดระบบงาน งานวางแผน งานติดตามงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสัญญา งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานเลขานุการ งานรับรอง งานพิธีการ เป็นต้น รวมถึงความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมศิลปากร และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๕	.....
๔.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๕	.....
๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	๕	.....
๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านอักษรศาสตร์ที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง แปล ขำระแก้ไข ถ้อยคำ หรือเนื้อหาในหนังสือ เอกสารด้านภาษา วรรณกรรม วรรณคดี ประวัติศาสตร์ และจารีตประเพณี เป็นต้น และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกรักใคร่ของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....
๔.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ ● สนับสนุนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี	๔	.....
๔.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๔	.....
๔.๔ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ภาควุฒิจำนวนวัฒนธรรมไทยขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่างและแสดงออกด้วยวิธีการเนื้อหาและถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด ● กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วย อยู่บ้างก็ตาม ● แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	๔	.....
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ดังนี้ ● การคัดเลือก จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ● การวิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ● การจัดทำรายการบรรณานุกรม วรรณคดีและสาระสังเขป ● ระบบการจัดเก็บ บำรุงรักษา ประเมินคุณค่า และให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ● การคัดเลือก จัดเก็บ ประเมินคุณค่า บำรุงรักษา และให้บริการ รวมทั้งเทคนิคการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ● การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมสมัยใหม่ มาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูล สืบค้น ประเมินผล และให้บริการ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ) ● การจัดทำคู่มือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ การบริการ และกิจกรรมของห้องสมุด ● การบริหารจัดการห้องสมุด ได้แก่ การกำหนดนโยบายและวางแผน งานบุคคล งานการเงินและบัญชี อาคารสถานที่ รวมทั้งความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ ● สนับสนุนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี	๔	.....
๔.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	๔	.....
๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	๔	.....
๔.๕ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	๔	.....
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านสถาปัตยกรรมที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม ● ด้านทฤษฎี หลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม ● ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม และการวางผัง เช่น การจัดทำแบบร่างฯ การวางผังโครงสร้างอาคารสูง ● ด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคาร เช่น เทคนิคการเลือกวัสดุในการอนุรักษ์อาคาร ● ด้านประวัติศาสตร์ และรูปแบบสถาปัตยกรรม ● ด้านการบริหารงานก่อสร้าง เช่น การประเมินราคากลาง ● ด้านกระบวนการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย งานด้านสถาปัตยกรรม ● ด้านระเบียบกฎหมายการก่อสร้าง และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....
๔.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๔	.....
๔.๓ การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ ● กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล	๔	.....
๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	๔	.....
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านวิศวกรรมโยธาที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา ดังนี้ ● ความรู้ด้านปฐพีกลศาสตร์ ชลศาสตร์ วัสดุศาสตร์ ● การวิเคราะห์โครงสร้าง การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก การออกแบบโครงสร้างไม้ ● การจัดการด้านการก่อสร้าง การวางแผนการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....
๔.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๔	.....
๔.๓ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ ● กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล	๔	.....
๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด ● กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วย อยู่บ้างก็ตาม ● แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	๔	.....
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักโบราณคดี ระดับชำนาญการ
(งานโบราณคดี)

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านงานโบราณคดีที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับงานโบราณคดี ดังนี้ ● ความรู้ด้านโบราณคดี : ทฤษฎีทางโบราณคดี มานุษยวิทยาวัฒนธรรม โบราณคดีสมัยก่อนประวัติศาสตร์ในประเทศไทยและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์ ระเบียบวิธีวิจัยทางโบราณคดี ● ความรู้ด้านการจัดการ : การบริหารจัดการทรัพยากรทางวัฒนธรรม การบริหารและจัดการองค์กร พิพิธภัณฑ์วิทยา ● ความรู้ด้านโบราณคดีประยุกต์ : ประวัติศาสตร์สากลสมัยโบราณ โบราณคดีเชิงป้องกัน ทฤษฎีการอนุรักษ์ กายวิภาคศาสตร์ ประวัติศาสตร์ศิลปะในประเทศ ใกล้เคียง สถิติศาสตร์ การจัดการฐานข้อมูล สารสนเทศภูมิศาสตร์ กลุ่มภาษาศาสตร์ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกรักใคร่ของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๕	.....
๔.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	.....
๔.๓ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทยขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่างและแสดงออกด้วยวิธีการเนื้อหาและถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	๕	.....
๔.๔ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปรูปร่างของผู้บังคับบัญชา
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านภัณฑารักษ์ที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ศิลปะ ประวัติศาสตร์โบราณคดี มานุษยวิทยา พิพิธภัณฑสถานวิทยา (กระบวนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ) การบริหารจัดการและการควบคุมโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๔	.....
๔.๒ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ภาควิชาในวัฒนธรรมไทยขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ● รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่างและแสดงออกด้วยวิธีการเนื้อหาและถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	๔	.....
๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	๔	.....
๔.๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ● ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	๔	.....
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านงานจดหมายเหตุที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการ แสวงหา รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ เป็นต้น และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกรักใคร่ของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....
๔.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ ● สนับสนุนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี	๔	.....
๔.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๔	.....
๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	๔	.....
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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งมัณฑนากร ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
มีความรู้ความเข้าใจด้านมัณฑนศิลป์ที่ชัดเจน : ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีหลักวิชาการทางมัณฑนศิลป์ ● ด้านทฤษฎี หลักวิชาการทางมัณฑนศิลป์ ● ด้านขั้นตอน กระบวนการทำงานด้านมัณฑนศิลป์ ● ด้านการออกแบบตกแต่งภายใน ● ด้านการออกแบบ การจัดองค์ประกอบพื้นที่ภายในอาคาร ● ด้านพื้นฐานทางศิลปะ การเลือกใช้วัสดุ สี สัน ตลอดจนกระบวนการก่อสร้างงานตกแต่งภายในและครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ● ด้านงานโครงสร้างและงานระบบที่เกี่ยวข้อง และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรมงานพิมพ์ งานนำเสนอ สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ● มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ● มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒.๓ การสื่อสารและการประสานงาน หมายถึง ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ● มีทักษะการสื่อสารและประสานงานในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๒.๔ การใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการ หมายถึง ทักษะในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางราชการได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะการใช้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ราชการในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ	๕	.....
๓. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		
๓.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เคารพความรู้สึกรักใคร่ของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	๕	.....
๓.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๕	.....
๓.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหาและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	๔	.....
๔.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ● ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๔	.....
๔.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ● สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุดเพื่อให้ได้ข้อมูล ● ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๔	.....
๔.๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● สนใจ เห็นคุณค่า เข้าใจรูปแบบและจุดเด่น แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ● ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๕ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบแต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	๔	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปรูปร่างของผู้บังคับบัญชา
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

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒. รอบปีที่ ๒ ...

๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓. รอบปีที่ ๓ ...

๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔. รอบปีที่ ๔...

๔. รอบปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๔.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕. รอบปีที่ ๕ ...

๕. รอบปีที่ ๕ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

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)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ชื่อนับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ