****

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**ระดับชำนาญการ**

**ของ**

**ชื่อ – สกุล .............................................................................................................**

**ตำแหน่ง ...............................................................................................................**

**เลขที่ตำแหน่ง.........................สังกัด .........................................................................**

**ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ...............................................เลขที่ตำแหน่ง................... สังกัด ...........................................................................**

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**ระดับชำนาญการ**

**🌕 แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล**

**🌕 แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น**

 **ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**🌕 แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี**

**🌕 แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน**

**🌕 แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

**🌕 แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

 **(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรง**

 **ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่น**

 **ที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง**

**แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล**

 **ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)**

**1. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล**.........................................................................................................................

**2. ตำแหน่งปัจจุบัน** .............................................................**ระดับ** .........................**เลขที่ตำแหน่ง** ……………….

 **สังกัด** ...................................................................................................................................................................................

 **เบอร์โทรศัพท์** ..............................................................................**E-mail** …………………………………………………………..

**3. ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง** ..................................................................... **ระดับ** .....................

 **เลขที่ตำแหน่ง** …………**สังกัด**..........................................................................................................................................

**4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) เกิดวันที่**.............................. **เดือน .**................**พ.ศ**. .................. **อายุ** ...........

 **อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน .**..........**ปี**..................**เดือน** **ปีเกษียณ** ...............................................

**5. ประวัติการศึกษา** (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **วิชาเอก** |  **วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา** | **สถาบัน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)** (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข ....................................................................

 วันออกใบอนุญาต ....................................................................... วันหมดอายุ ..............................................

**7. ประวัติ...**

- 2 -

**7. ประวัติการรับราชการ** (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้ง

 ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **สังกัด** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปี พ.ศ.** | **ระยะเวลา** | **หลักสูตร** |  **หน่วยงานที่จัดอบรม** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน** (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้า

 โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**10. ผลการ...**

- 3 -

**10. ผลการปฏิบัติราชการ** (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

 10.1 ปีงบประมาณ พ.ศ. ................................

 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ....................... (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ......................... (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 10.2 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....................

 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ....................... (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ......................... (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 10.3 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....................

 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ....................... (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ......................... (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 10.4 ปีงบประมาณ พ.ศ. ................................

 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ....................... (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ......................... (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 10.5 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....................

 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ....................... (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ......................... (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละ .....................................ระดับ .............

**11. ประวัติทางวินัย**

 🌕 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

 🌕 เคยถูกลงโทษทางวินัย

 ( ) ภาคทัณฑ์ ตามคำสั่ง ........................................................................................................................

 ( ) ตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง ....................................................................................................................

 ( ) ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่ง............................................................................................

 🌕 กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

 (……….……………………………………….)

 ตำแหน่ง .......................................................

 วันที่........... เดือน........................พ.ศ. .........

**ตอนที่ 2...**

- 4 -

 **ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล** (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

**1. คุณวุฒิการศึกษา**

 🌕 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 🌕 ไม่ตรง เนื่องจาก ...............................................................................................................................

 แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา 62 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

**2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**

 🌕 ตรงตามคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร

 เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

 (ใบอนุญาต ...............................................................................................................................)

 🌕 ไม่ตรงตามที่กำหนด

**3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

 🌕 ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 🌕 ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) ..............................................................................................................

 แต่จะครบในวันที่ ...............เดือน................... พ.ศ. ............

**4. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล**

 **สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล**

🌕ครบตามที่ ก.พ. กำหนด

 🌕ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) ...............................................................................................................

 🌕ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

**5. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

 🌕อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.

 🌕ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

 เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) .............................................................................................................................

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………......

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

 (...............................................)

 ตำแหน่ง……………………………………………..……

 วันที่............เดือน.........................ปี ..............

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

 (...............................................)

 ตำแหน่ง…………………………………………………

 วันที่............เดือน.........................ปี ...........

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**..............................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** ..................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารราชการทั่วไป การบริหารจัดการภายใน สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ  เป็นต้น และสามารถกลั่นกรองเรื่อง สรุปประเด็น และจัดทำรายงาน การประชุมได้  ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารจัดการ  ภายในสำนักงานในด้านต่าง ๆ และการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร  | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบได้ในทางกฎหมายเมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ   | **20** | …………………….. |

**ตอนที่ 1...**

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ  สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึง  สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ  หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน  อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง  | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ●แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรม ต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใด มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และ นำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | **5** | ……………………. |
|  **4.3 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**  ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา  หรือแก้ปัญหาในงาน ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วน ของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหา ในงานได้ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ชุดคำสั่งระบบ  ชุดคำสั่งปฏิบัติการ หรือการเชื่อมต่อเครือข่าย และสามารถนำมาใช้ ในการจัดการกับแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ หรือแก้ไขระบบ งานประยุกต์เบื้องต้นได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งปฏิบัติการ  หรือการเชื่อมต่อเครือข่าย สามารถวิเคราะห์และออกแบบด้านเครื่อง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชุดคำสั่งการเชื่อมต่อเครือข่าย และสามารถ จัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลได้  | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ - กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใด  มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และ นำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | **5** | ……………………. |
|  **4.3 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**  ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา  หรือแก้ปัญหาในงาน ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วน ของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหา ในงานได้ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

 **แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่อง การใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย รวมถึง การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยายช่วยเขียน เรียบเรียง  คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ เป็นต้น และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่องการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย รวมถึงการผลิต วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยายช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์  หรือโทรทัศน์ เป็นต้น  | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ   | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2. บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)** ● นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา  - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับ  รูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง ● ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียม อย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน | **5** | ……………………. |
|  **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใด มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำ  ความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | **5** | ……………………. |
|  **4.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน  ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน  - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่   | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

 **แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้ด้านศิลปกรรม หรือด้านช่างสิบหมู่ และสามารถออกแบบ  เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม หรืองานด้านช่างสิบหมู่ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้านศิลปกรรม หรือด้านช่างสิบหมู่ สามารถออกแบบ เขียนแบบ  อนุรักษ์สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม หรืองานด้านช่างสิบหมู่ ที่มีรายละเอียด รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ   | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน  อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง  | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด | **5** | ……………………. |
|  **4.2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยการ ต่อการปฏิบัติงาน ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน  - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่  | **5** | ……………………. |
|  **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  ● ซาบซึ้งในงานศิลปะ - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและ หวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงาน ศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง  | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาในการออกแบบโครงสร้างคอนกรีต เสริมเหล็ก โครงสร้างไม้ โครงสร้างเหล็ก การวางแผนงานก่อสร้าง  การควบคุมงานก่อสร้าง การสำรวจข้อมูลทางวิศวกรรมและโครงสร้าง พื้นฐานในการกำหนดรูปแบบรายการ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้  ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของงานวิศวกรรมโยธา และสามารถ ถ่ายทอด รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้ผู้อื่นเข้าใจในหลักการ และทฤษฎีได้ | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้งานมีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่น  ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
|  **4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด   | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

 **แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้านสถาปัตยกรรม | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน  อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **4** | ……………………. |
|  **4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **4** | ……………………. |
|  **4.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร  - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใด มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำ  ความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | **4** | ……………………. |

- 6 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **4.4 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  ● ซาบซึ้งในงานศิลปะ - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและ หวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงาน ศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง  | **3** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 7 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่องบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์และสามารถ นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ และสามารถถ่ายทอดได้ รวมทั้งหลักการบริหารจัดการ ห้องสมุด ได้แก่ การจัดห้องสมุด การกำหนดนโยบายและวางแผน การเงิน และบัญชี งานบุคคล งานอาคารสถานที่ การให้บริการ และความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุด  | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง  | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
|  **4.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน  ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน  - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่  | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่องประวัติศาสตร์ศิลปะ โบราณคดี หรือมานุษยวิทยา  สามารถนำมาใช้ในการจำแนกประเภทและกำหนดอายุสมัยของวัตถุ  และความรู้เรื่องพิพิธภัณฑสถานวิทยา สามารถนำมาใช้ในการบริหาร จัดการพิพิธภัณฑ์ได้  ● มีความรู้ในศาสตร์สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติศาสตร์จารึก  ศาสนาเปรียบเทียบ ชาติพันธุ์วิทยา เป็นต้น รวมทั้ง มีความเข้าใจ ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องประวัติศาสตร์ ศิลปะ โบราณคดี มานุษยวิทยา หรือพิพิธภัณฑสถานวิทยา  | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้ได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด  | **5** | ……………………. |
|  **4.2 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.3 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)** ● นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา  - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบ การนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง ● ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียม อย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

 **แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่องเอกสารโบราณ และอักษร-ภาษาโบราณ โดยสามารถ  จำแนกประเภทได้ สามารถอ่านถ่ายถอดและคัดลอกอักษรโบราณได้ อย่างน้อย 2 ชนิด และสามารถแปลภาษาโบราณได้อย่างน้อย 1 ภาษา  รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนการสำรวจตามคู่มือที่กำหนดไว้ สามารถตรวจสอบ เอกสารโบราณได้ และจัดทำทะเบียนและบัตรรายการเอกสารโบราณ ตามคู่มือที่กำหนดไว้ได้ พร้อมทั้งให้บริการตามระเบียบและคู่มือการ บริการเอกสารโบราณที่กำหนดไว้ได้  ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานและสามารถถ่ายทอด เป็นบทความ ตำรา หรือเอกสารทางวิชาการเผยแพร่ต่อสาธารณชน  รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา และฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจหลักการ และทฤษฎีได้ | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติ  - ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  |  |  |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง  | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
|  **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  ● สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน ● สร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น   | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับชำนาญการ**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** |
|  **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ● มีองค์ความรู้เรื่อง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง แปล ชำระแก้ไข ถ้อยคำ หรือเนื้อหาในหนังสือ เอกสารด้านภาษา วรรณกรรม วรรณคดี  ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี เป็นต้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง แปล ชำระ แก้ไขถ้อยคำ หรือ เนื้อหาในหนังสือ เอกสารด้านภาษา วรรณกรรม วรรณคดี ประวัติศาสตร์  จารีตประเพณี เป็นต้น  | **20** | …………………….. |
|  **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** |
|  **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้  ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว | **5** | …………………….. |
|  **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้  ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้  | **5** | …………………….. |
|  **2.3 การคำนวณ** หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว  ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง | **5** | …………………….. |
|  **2.4 การจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น  ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง  | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** |
|  **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน  ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง  เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ  | **5** | **.....................** |
|  **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)** ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ  ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น  | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
|  **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน  อย่างต่อเนื่อง | **5** | ……………………. |
|  **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  ● มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ  | **5** | …………………….. |
|  **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง   | **5** | …………………….. |

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
|  **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด  | **5** | ……………………. |
|  **4.2 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ●แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
|  **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ** (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน) 🌕 เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น 🌕 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  (ระบุเหตุผล) ........................................................................................................................................................................   (ลงชื่อ)................................................................ (...............................................................) ตำแหน่ง............................................................. วันที่............ เดือน .......................... พ.ศ. .......... |

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

 ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี**

**(นับถึงวันที่แจ้งเวียนรับสมัคร)**

**(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)**

**1. รอบปีที่ 1** ระหว่างวันที่ ......... เดือน ................. พ.ศ. ........... ถึงวันที่ .......... เดือน ............. พ.ศ. ............

 **1.1 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **1.2 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **1.3 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **1.4 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **1.5 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

ฯลฯ

**2. รอบปีที่ 2** ...

- 2 -

**2. รอบปีที่ 2** ระหว่างวันที่ ....... เดือน .................. พ.ศ. .......... ถึงวันที่ .......... เดือน ............... พ.ศ. ............

 **2.1 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ..............................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ..................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ...............................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ..........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ...............................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

 **2.2 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ..............................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ..................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ...............................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ..........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ...............................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

 **2.3 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ..................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ...............................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ..........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ...............................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

 **2.4 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ..................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ...............................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ..........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ...............................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

 **2.5 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ..................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ...............................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ..........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ...............................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

ฯลฯ

**3. รอบปีที่ 3 ...**

- 3 -

**3. รอบปีที่ 3** ระหว่างวันที่ ........ เดือน ................ พ.ศ. .......... ถึงวันที่ ......... เดือน ................. พ.ศ. ............

 **3.1 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ..................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **3.2 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **3.3 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **3.4 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **3.5 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

ฯลฯ

**4. รอบปีที่ 4**...

- 4 -

**4. รอบปีที่ 4** ระหว่างวันที่ ........ เดือน .................. พ.ศ. .......... ถึงวันที่ ......... เดือน ............... พ.ศ. ............

 **4.1 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **4.2 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ...............................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **4.3 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **4.4 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **4.5 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

ฯลฯ

**5. รอบปีที่ 5 ...**

- 5 -

**5. รอบปีที่ 5** ระหว่างวันที่ ........ เดือน .................. พ.ศ. .......... ถึงวันที่ ......... เดือน ............... พ.ศ. ............

 **5.1 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ................................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **5.2 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ...............................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **5.3 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ...............................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ ......................................................................................................................................

 **5.4 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ...............................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

 **5.5 งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง** ...............................................................................................................

 (1) ระยะเวลาการดำเนินการ ...................................................................................................................

 (2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน .................................................................................................................

 (3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) ...........................................................................................

 (4) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ................................................................................................

 (5) ข้อเสนอแนะ .....................................................................................................................................

ฯลฯ

**แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน**

**(ระดับชำนาญการ)**

**...........................**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

**ชื่อผู้ขอประเมิน** ……………………………………………………………………………………………………………………………..…..

 **● ตำแหน่งปัจจุบัน** .......................................................................................................................

 **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน** …………………………………………………………………..….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 **● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** .................................................................................................................

 **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** …………………………………………………………....….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)**

**ผลงาน ลำดับที่ .................**

**1. เรื่อง**..............................................................................................................................................................

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** .........................................................................................................................

**3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

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

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

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

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

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

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

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

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**5. ผลสำเร็จ...**

- 2 -

**5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)**

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

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

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

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

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

**6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

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

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

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

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

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

**7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

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

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

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

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

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

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

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

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

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

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

**9. ข้อเสนอแนะ**

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

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

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

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

**10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)**

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

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

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

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

**11. ผู้มีส่วนร่วม…**

- 3 -

**11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน** | **สัดส่วนผลงาน** | **บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

 (.........................................................)

 ผู้ขอประเมิน

 ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

|  |  |
| --- | --- |
| **รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

 (.........................................................)

 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

 (.........................................................)

 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

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

 (.........................................................)

 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

 **แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

**(ระดับชำนาญการ)**

**1. เรื่อง** ...............................................................................................................................................................

**2. หลักการและเหตุผล**

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

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

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

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

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

**3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

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

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

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

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

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

**4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

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

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

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

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

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

**5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

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

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

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

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

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

 (................................................)

 ผู้ขอประเมินบุคคล

 (วันที่) ............/.................../...............

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

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

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**.........................**ระดับ** ........................ **เลขที่ตำแหน่ง** .......................**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

 มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อตำแหน่ง/สังกัด** | **ช่วงเวลา****การดำรงตำแหน่ง** | **รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **หมายเหตุ** |
|  | ตำแหน่ง..................ระดับ......................สังกัด...................... | ตั้งแต่วันที่ ....................ถึงวันที่ .........................รวม ........ ปี ....... เดือน | - หน้าที่ความรับผิดชอบ- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | คำสั่ง……..…………….. |

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

 ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ ............................................................. ผู้ขอนับระยะเวลา

 (.............................................................)

 ตำแหน่ง ............................................................

 วันที่........./.............../..............

 ลงชื่อ ............................................................. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

 (.............................................................)

 ตำแหน่ง ............................................................

 วันที่........./.............../..............

 หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ