****

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป**

**ระดับชำนาญงาน**

**ของ**

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

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

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

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

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป**

**ระดับชำนาญงาน**

**🌕 แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล**

**🌕 แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น**

**ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (แบบประเมิน**

**สำหรับ 16 ตำแหน่ง ตามที่ อ.ก.พ กำหนด)**

**🌕 แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง**

**🌕 แบบการเสนอผลงาน**

**🌕 แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง**

**(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรง**

**ตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)**

**แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)**

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

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

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

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

**3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง** .................................**ระดับ** ....................**เลขที่ตำแหน่ง** ………………….

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

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

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

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

**คุณวุฒิ วิชาเอก วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน**

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

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

**6. ประวัติการรับราชการ** (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลง

ในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ)

**วัน เดือน ปี ตำแหน่ง ระดับ สังกัด**

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

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

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

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

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

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

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

**7. ประวัติ....**

- 2 -

**7. ประวัติทางวินัย**

🌕 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

🌕 เคยถูกลงโทษทางวินัย

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

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

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

🌕 กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

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

8.1 ปีงบประมาณ พ.ศ. ................................

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

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

8.2 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....................

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

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

8.3 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....................

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

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

8.4 ปีงบประมาณ พ.ศ. ................................

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

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

8.5 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....................

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(……….……………………………………….)

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

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

**ตอนที่ 2...**

- 3 -

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล** (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

**1. คุณวุฒิการศึกษา**

🌕 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

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

**2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามคุณวุฒิของบุคคล**

🌕 ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

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

**3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี**

🌕ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

🌕ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา........................................................................................

**4. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

🌕อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

🌕ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) ........................................................

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

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

ตำแหน่ง……………………………………………..……….

วัน....................เดือน.........................ปี ..............

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

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

ตำแหน่ง……………………………………………..……….

วัน....................เดือน.........................ปี ..............

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** |
| 1 | สายงานปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ | นายช่างเขียนแบบ |
| 2 | สายงานปฏิบัติงานช่างเครื่องกล | นายช่างเครื่องกล |
| 3 | สายงานปฏิบัติงานช่างเทคนิค | นายช่างเทคนิค |
| 4 | สายงานปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า | นายช่างไฟฟ้า |
| 5 | สายงานปฏิบัติงานโยธา | นายช่างโยธา |
| 6 | สายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ | นายช่างสำรวจ |
| 7 | สายงานปฏิบัติงานช่างสำรวจ | นายช่างสำรวจ (ด้านสำรวจโบราณคดีใต้น้ำ) |
| 8 | สายงานปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ | เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ |
| 9 | สายงานช่างอาภรณ์ | ช่างอาภรณ์ |
| 10 | สายงานปฏิบัติงานช่างพิมพ์ | นายช่างพิมพ์ |
| 11 | สายงานปฏิบัติงานช่างภาพ | นายช่างภาพ |
| 12 | สายงานปฏิบัติงานช่างหล่อ | นายช่างหล่อ |
| 13 | สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ | นายช่างศิลป์ |
| 14 | สายงานปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม | นายช่างศิลปกรรม |
| 15 | สายงานคีตศิลป์ | คีตศิลปิน |
| 16 | สายงานดุริยางคศิลป์ | ดุริยางคศิลปิน |
| 17 | สายงานนาฏศิลป์ | นาฏศิลปิน |

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ด้านการเขียนแบบ ในระดับพื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  และมีความรู้ด้านการเขียนแบบ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน  ในองค์ความรู้ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ  ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **4** | ……………………. |
| **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ  ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  ได้อย่างถูกต้อง | **4** | ……………………. |
| **4.3 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **4** | ……………………. |
| **4.4 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | **3** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  - มีความรู้ในงานช่างเครื่องกลซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบ  ไฟฟ้า การควบคุมการใช้งานวงจรไฟฟ้า การควบคุมระบบแสง สี เสียง ประกอบ  การแสดง และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานดังกล่าว และ  มีความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงาน และสามารถควบคุม ตรวจสอบ รวมทั้ง  ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **5** | ……………………. |
| **4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างเทคนิค**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้เรื่องงานช่างเทคนิคซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานหน้าที่ราชการ ได้แก่  - หลักวิชาช่างไฟฟ้า เช่น ระบบไฟฟ้า วงจรไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น และ/หรือ  - หลักวิชาช่างโยธา ก่อสร้าง เช่น โครงสร้างอาคาร วัสดุอุปกรณ์  ในการก่อสร้าง เป็นต้น และ/หรือ  - หลักวิชาช่างสำรวจ เช่น การสำรวจ รังวัด การใช้เครื่องมือในการสำรวจ  และ/หรือ  - การออกแบบ เขียนแบบ งานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง  และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ  - ช่างเครื่องกล เช่น เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องปรับอากาศ และ/หรือ  - ระบบงานสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบระบายน้ำ และ/หรือ  - งานด้านศิลปกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบูรณะโบราณสถาน  และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว และความเข้าใจ  ในหลักการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอด  รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเข้าใจได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้าง  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4.2 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 5 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  - มีความรู้เรื่องงานช่างไฟฟ้า ซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  เกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง การควบคุมการใช้งาน  วงจรไฟฟ้า เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า  ระบบการทำงานของอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบทางกล  (วงจรทำเย็น) ของระบบปรับอากาศ และมีประสบการณ์ หรือ  ความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งเข้าใจในหลักการปฏิบัติงาน  และสามารถควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **5** | ……………………. |
| **4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างโยธา**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  - มีความรู้ในเรื่องงานช่างโยธาซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ ถอดแบบ เพื่อการก่อสร้าง การสำรวจรังวัด  เพื่อการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบรายการ การประมาณราคาเพื่อการก่อสร้าง  และมีความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาช่างด้านก่อสร้าง การปรับปรุงและการซ่อมบำรุง  และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานดังกล่าว และมีความเข้าใจ  ในหลักการปฏิบัติงาน และสามารถควบคุม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ  ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และการควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2. บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ  ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  ได้อย่างถูกต้อง | **5** | ……………………. |
| **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างสำรวจ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  - มีความรู้ด้านการสำรวจในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  และมีความรู้ด้านการสำรวจ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้  ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวย  ต่อการปฏิบัติงาน | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างสำรวจ (กองโบราณคดีใต้น้ำ)**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  - มีความรู้ด้านการสำรวจขุดค้นทางโบราณคดีใต้น้ำในระดับพื้นฐาน  สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ด้านการสำรวจขุดค้น  ทางโบราณคดีใต้น้ำ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับ  งานดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวย  ต่อการปฏิบัติงาน | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ด้านทฤษฎี หลักการของงานวิทยาศาสตร์ในระดับพื้นฐาน  สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น  - หลักการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ เป็นต้น  - หลักการเบื้องต้นในการอนุรักษ์วัตถุทางวัฒนธรรม  - หลักการความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี อุปกรณ์และเครื่องมือ  วิทยาศาสตร์  และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว  รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งช่างอาภรณ์**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ด้านงานช่างอาภรณ์ในระดับพื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว | **20** | …………………….. |
| **1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวย  ต่อการปฏิบัติงาน | **5** | ……………………. |
| **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างพิมพ์**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมหนังสือปกแข็ง ปกอ่อน และเอกสารสิ่งพิมพ์  การพิมพ์เดินทอง ชื่อเรื่องหนังสือ การซ่อมเพื่อการอนุรักษ์เอกสารโบราณ  หนังสือต้นฉบับตัวเขียน หนังสือต้นฉบับตัวพิมพ์ โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์  ซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน  เกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบสภาพ  ของหนังสือ และเอกสาร ด้วยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์ และมีความเข้าใจในแนวคิด  กระบวนการงานช่างพิมพ์ และสามารรถถ่ายทอดให้คำปรึกษาแนะนำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **4.2 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า  - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **4.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างภาพ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ในเรื่องงานช่างภาพซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายภาพเคลื่อนไหว ประเภทต่าง ๆ  ด้วยเทคนิควิธีการอันเหมาะสม การตกแต่งภาพถ่าย (ภาพนิ่ง) ด้วยโปรแกรม  คอมพิวเตอร์ ตามความเหมาะสมของเนื้องาน การถ่ายทำไมโครฟิล์มจาก  เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งมีความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บต้นฉบับผลงานที่ผลิต  และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความเข้าใจ  ในหลักการ แนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิควิธีการที่ซับซ้อน และ  ใช้เทคนิคเฉพาะทางอันเกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ในสายงานช่างภาพเพื่อใช้  ในการปฏิบัติงานถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ไมโครฟิล์ม หลักการของงานช่างภาพ  และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ ทักษะ เทคนิค วิธีการ และประสบการณ์  ในการปฏิบัติงานได้ เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น รวมถึงมีความเข้าใจในกระบวนการงานเทคโนโลยีของงานถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ไมโครฟิล์ม  จากระบบอนาล็อกสู่ระบบดิจิตอล | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข้าวสารของทางราชการ  - ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **5** | ……………………. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 5 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างหล่อ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้งานช่างหล่อซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่  กระบวนการหล่อโลหะเบื้องต้น การเชื่อมโลหะ การปรับแต่งผิวโลหะ การปรับแต่ง  สีผิวโลหะ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการหล่อโลหะ รวมทั้งการจัดเก็บ บำรุง  รักษา รวมทั้งมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการหล่อ ให้เป็นไปตามต้นแบบที่กำหนด และสามารถจัดเตรียมส่วนผสมต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์  ตามขั้นตอนของกระบวนการหล่อได้ และมีความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมกระบวนการหล่อโลหะรูปแบบต่าง ๆ มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติเชิงกลของโลหะ มีความรู้เกี่ยวกับเคมีที่ใช้ในกระบวนการทำสีรูปหล่อโลหะ และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานในกระบวนการหล่อ สามารถควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาและถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ  และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **5** | ……………………. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(ต่อ) ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 5 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างศิลป์**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปกรรม ได้แก่ การวาดเส้น ทฤษฎีสี  องค์ประกอบศิลป์ รวมทั้งความสามารถในการออกแบบงานศิลป์ เช่น บอร์ด  ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ การควบคุม การใช้ และการซ่อมบำรุงรักษา ซึ่งเป็นพื้นฐาน  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับ  งานดังกล่าว โดยสามารถควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา  และถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  - ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2. บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **5** | ……………………. |
| **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้เกี่ยวกับงานศิลปกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่  (1) การวาดเส้น ทฤษฎีสี องค์ประกอบศิลป์ ประวัติศาสตร์ศิลป์ การออกแบบ  ขยายแบบลายไทย  (2) งานประณีตศิลป์ ได้แก่ งานช่างเขียน และช่างลายรดน้ำ หรืองานช่าง  แกะสลัก และช่างไม้ประณีต หรืองานช่างโลหะ และช่างศิราภรณ์ หรืองานช่าง  ปิดทอง และช่างประดับกระจก หรืองานช่างหุ่นปั้นลาย และช่างมุก หรือ  (3) เทคนิค ทฤษฎี ในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ด้านจิตรกรรม หรือ  (4) มีความรู้เกี่ยวกับงานประติมากรรม ได้แก่ การปั้นรูปเหมือน  การทำแม่พิมพ์ การแต่งรูป การขึ้นรูปปั้น แต่งปูน แต่งโลหะ แต่งขี้ผึ้ง การกลึงปูน  ไสปูน ตัดแบบ อ่านแบบ หรือ  (5) มีความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมไทยเบื้องต้น ได้แก่ ศิลปะการก่อสร้าง  ของไทย เช่น อาคาร บ้านเรือน โบสถ์ วิหาร วัง สถูป เป็นต้น  (6) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ศิลปะ  (7) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด รวมทั้งมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน  และทักษะเฉพาะด้านในงานศิลปกรรมที่ปฏิบัติ | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ  และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2. บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |

- 4 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(ต่อ) ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | **5** | ……………………. |
| **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 5 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งคีตศิลปิน**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ด้านคีตศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  และมีความรู้ด้านคีตศิลป์และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2. บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งดุริยางคศิลปิน**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  มีความรู้ด้านดุริยางคศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  และมีความรู้ด้านดุริยางคศิลป์ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้  ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2 บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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 และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งนาฏศิลปิน**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  - มีความรู้ด้านนาฏศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  และมีความรู้ด้านนาฏศิลป์และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้  ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |
| **2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** | | |
| **2.1 การใช้คอมพิวเตอร์**  หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ | **5** | …………………….. |
| **2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ**  หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน  - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น  และสื่อสารให้เข้าใจได้ | **5** | …………………….. |
| **2.3 การคำนวณ**  หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ  ได้อย่างถูกต้อง  - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **2.4 การจัดการข้อมูล**  หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล  เพื่อประโยชน์ในงาน  - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ  แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | **5** | …………………….. |
| **3. สมรรถนะหลัก** | | |
| **3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า  หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | **5** | …………………….. |
| **3.2. บริการที่ดี (Service Mind)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง  หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | **5** | …………………….. |
| **3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล  จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | **5** | ……………………. |

- 3 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย  และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | **5** | …………………….. |
| **3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | **5** | …………………….. |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก  และหวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………. |

- 4 -

|  |
| --- |
| **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

**แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังขณะดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน**

**(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

**แบบการเสนอผลงาน**

**(ระดับชำนาญงาน)**

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

**ผลงาน ลำดับที่ .................**

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

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

**3. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

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

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

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

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

**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)**

(1) ................................................................... สัดส่วนผลงาน ...................................................................

(2) ................................................................... สัดส่วนผลงาน ...................................................................

(3) ................................................................... สัดส่วนผลงาน ...................................................................

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

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

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง**

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

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป 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