



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑-๒ ต่อ ๔๐๑๙-๒๑

ที่ วธ ๐๔๐๑/๑๒๖๖

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

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

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ทั้งนี้ มีข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมิน บุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑๔ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน ๒ ราย
๒. ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ จำนวน ๑ ราย
๓. ตำแหน่งนายช่างหล่อ จำนวน ๑ ราย
๔. ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม จำนวน ๓ ราย
๕. ตำแหน่งคีตศิลป์ จำนวน ๑ ราย
๖. ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ จำนวน ๓ ราย
๗. ตำแหน่งนาฏศิลป์ จำนวน ๓ ราย

โดยมีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย

ดังนั้น กรมศิลปากร จึงขอให้ข้าราชการที่มีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย จัดส่งเอกสาร ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย

๑. แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
๒. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
๓. แบบการเสนอผลงาน (แนบแฟ้มงานของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินซึ่งได้บันทึก ผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ชุด)
๔. แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณีที่ต้อง พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

โดยเสนอ...

โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ในรอบนี้ โดยให้อื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ได้ในรอบถัดไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล [www.finearts.go.th/personnel](http://www.finearts.go.th/personnel) หัวข้อ “บริการ” > “เอกสารดาวน์โหลด” > ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

สำหรับข้าราชการรายใดที่ไม่ปรากฏรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติของ บุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ทราบ และดำเนินการ ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน  
ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
(แนบท้ายหนังสือกรมศิลปากร ที่ วร ๐๔๐๑/๑๖๑๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

.....

กรณีที่ ๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน  
ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
สำนักช่างสิบหมู่				
กลุ่มประติมากรรม				
๑	นายอภิเดช สมแสง	นายช่างหล่อปฏิบัติงาน	๑๑๗๔	
กองโบราณคดี				
กลุ่มอนุรักษ์จิตรกรรมและประติมากรรม				
๒	นายอนุรักษ์ ศรีไสชนธัญ	นายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน	๑๐๖๗	
สำนักการสังคีต				
กลุ่มดุริยางค์ไทย				
๓	นายสรรพวิทย์ พงศ์จันทร์เสถียร	คีตศิลป์ปฏิบัติงาน	๒๗๒	
๔	นายวัชรินทร์ ม่วงท้วม	ดุริยางคศิลป์ปฏิบัติงาน	๒๓๑	
๕	นายประวุฒิ อ่ำพุทรา	ดุริยางคศิลป์ปฏิบัติงาน	๒๓๗	
กลุ่มดุริยางค์สากล				
๖	นายต้นไม้ ภัยชนะ	ดุริยางคศิลป์ปฏิบัติงาน	๒๘๗	
กลุ่มนาฏศิลป์				
๗	นายอัษฎาวุฒิ จุไหล	นาฏศิลป์ปฏิบัติงาน	๑๑๖	
๘	นางสาวศศิวิมล วงศ์วิสุทธิอำไพ	นาฏศิลป์ปฏิบัติงาน	๒๐๗	
๙	นายธเนศ ปากวิเศษ	นาฏศิลป์ปฏิบัติงาน	๑๔๘	

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



กรณีที่ ๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ยังไม่ครบถ้วนแต่จะครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	วันที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน	หมายเหตุ
สำนักหอสมุดแห่งชาติ					
กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ					
๑	นายณัฐกรณ์ พงศ์พันธุ์	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน	๑๓๐๐	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	
สำนักช่างสิบหมู่					
กลุ่มประณีตศิลป์					
๒	นางสาวอันติกา สมพงษ์	นายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน	๑๖๐๔	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	
สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา					
อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา					
๓	นายอรรถเดช ธารินเจริญ	นายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน	๔๔๑	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖	
สำนักศิลปากรที่ ๖ สุโขทัย					
กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน					
๔	นายวิรัตน์ สุทธิชาติ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๙๖๑	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	
สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา					
อุทยานประวัติศาสตร์พนมรุ้ง บุรีรัมย์					
๕	นายไกรสร เชนธุ์ขุนทด	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๕๒๒	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.



.....



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน  
ของ

ชื่อ - สกุล .....  
ตำแหน่ง .....  
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....  
เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด .....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน

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

## แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... เลขที่ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....  
เบอร์โทรศัพท์ ..... E-mail .....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... เลขที่ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน ..... ปี.....เดือน
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)
- | คุณวุฒิ | วิชาเอก | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------|---------|-----------------------------|--------|
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
๖. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลง  
ในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |

๗. ประวัติ....

๗. ประวัติทางวินัย

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

๘. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๘.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
  - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ..... (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
  - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
- ๘.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
  - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ..... (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
  - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
- ๘.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
  - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ..... (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
  - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
- ๘.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
  - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ..... (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
  - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
- ๘.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
  - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ..... (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ..... ระดับ.....
  - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ..... ระดับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....



**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)**

**๑. คุณวุฒิการศึกษา**

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

**๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามคุณวุฒิของบุคคล**

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

**๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**

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

**๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

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

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

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี .....

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

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี .....

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง  
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ตำแหน่งนายช่างโยธา**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> - มีความรู้ในเรื่องงานช่างโยธาซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ ถอดแบบ เพื่อการก่อสร้าง การสำรวจรังวัด เพื่อการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบรายการ การประมาณราคาเพื่อการก่อสร้าง และมีความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาช่างด้านก่อสร้าง การปรับปรุงและการซ่อมบำรุง และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานดังกล่าว และมีความเข้าใจ ในหลักการปฏิบัติงาน และสามารถควบคุม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้	๒๐	.....
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐	.....
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	๕	.....
<b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๒.๓ การคำนวณ</b>                      หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง                      - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b>                      หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน                      - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p>	๕	.....
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<p><b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง                      - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา                      - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน                      - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น                      - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	๕	.....
<p><b>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ                      - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ                      - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่                      - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน                      - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น                      - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	๕	.....
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<p><b>๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๔.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

**๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ๑ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)**

.....  
.....

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

**๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  
(ระบุเหตุผล) .....

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

**๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี**

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  
(ระบุเหตุผล) .....

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน  
ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง  
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ตำแหน่งนายช่างพิมพ์**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมหนังสือปกแข็ง ปกอ่อน และเอกสารสิ่งพิมพ์ การพิมพ์เดินทอง ชื่อเรื่องหนังสือ การซ่อมเพื่อการอนุรักษ์เอกสารโบราณ หนังสือต้นฉบับตัวเขียน หนังสือต้นฉบับตัวพิมพ์ โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบสภาพ ของหนังสือ และเอกสาร ด้วยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์ และมีความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการงานช่างพิมพ์ และสามารถถ่ายทอดให้คำปรึกษาแนะนำให้ผู้อื่นเข้าใจได้	๒๐	.....
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒๐	.....
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li> </ul>	๕	.....
<b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li> </ul>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๒.๓ การคำนวณ</b>                      หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง                      - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b>                      หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน                      - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p>	๕	.....
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<p><b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง                      - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา                      - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน                      - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น                      - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	๕	.....
<p><b>๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ                      - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ                      - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่                      - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน                      - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น                      - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	๕	.....
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<p>๔.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	๕	.....
<p>๔.๒ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	๕	.....
<p>๔.๓ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> </ul>	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....



ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ๑ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

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

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                      มีความรู้งานช่างหล่อซึ่งเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ กระบวนการหล่อโลหะเบื้องต้น การเชื่อมโลหะ การปรับแต่งผิวโลหะ การปรับแต่งสีผิวโลหะ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการหล่อโลหะ รวมทั้งการจัดเก็บ บำรุงรักษา รวมทั้งมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการหล่อ ให้เป็นไปตามต้นแบบที่กำหนด และสามารถจัดเตรียมส่วนผสมต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ตามขั้นตอนของกระบวนการหล่อได้ และมีความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมกระบวนการหล่อโลหะรูปแบบต่าง ๆ มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติเชิงกลของโลหะ มีความรู้เกี่ยวกับเคมีที่ใช้ในกระบวนการทำสีรูปหล่อโลหะ และมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว รวมทั้งมีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานในกระบวนการหล่อสามารถควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาและถ่ายทอดได้</p>	๒๐	.....
<p><b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>                      มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	๕	.....
<b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	๕	.....
<b>๒.๓ การคำนวณ</b> หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๕	.....
<b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b> หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	๕	.....
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li><li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li><li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li><li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li></ul>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li><li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li><li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li></ul>	๕	.....
<p><b>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li><li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li></ul>	๕	.....
<p><b>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li><li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li><li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li></ul>	๕	.....
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<p><b>๔.๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li><li>- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li></ul>	๕	.....

(ต่อ) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล	๕	.....
๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ๑ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

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

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<p><b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                      มีความรู้เกี่ยวกับงานศิลปกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่                      (๑) การวาดเส้น ทฤษฎีสี องค์ประกอบศิลป์ ประวัติศาสตร์ศิลป์ การออกแบบ                      ขยายแบบลายไทย                      (๒) งานประณีตศิลป์ ได้แก่ งานช่างเขียน และช่างลายรดน้ำ หรืองานช่าง                      แกะสลัก และช่างไม้ประณีต หรืองานช่างโลหะ และช่างสิริภรณ์ หรืองานช่าง                      ปิดทอง และช่างประดับกระจก หรืองานช่างหุ่นปั้นลาย และช่างมุก หรือ                      (๓) เทคนิค ทฤษฎี ในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ด้านจิตรกรรม หรือ                      (๔) มีความรู้เกี่ยวกับงานประติมากรรม ได้แก่ การปั้นรูปเหมือน                      การทำแม่พิมพ์ การแต่งรูป การขึ้นรูปปั้น แต่งปูน แต่งโลหะ แต่งซี่มั่ง การกลึงปูน                      ไสปูน ตัดแบบ อ่านแบบ หรือ                      (๕) มีความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมไทยเบื้องต้น ได้แก่ ศิลปะการก่อสร้าง                      ของไทย เช่น อาคาร บ้านเรือน โบสถ์ วิหาร วัง สกู๊ป เป็นต้น                      (๖) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ศิลปะ                      (๗) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการ                      ปฏิบัติงาน                      และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด รวมทั้งมีประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน                      และทักษะเฉพาะด้านในงานศิลปกรรมที่ปฏิบัติ</p>	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ</li><li>- กฎหมายว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ</li><li>- กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์</li><li>- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</li><li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	๒๐	.....
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<p><b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li></ul>	๕	.....
<p><b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li></ul>	๕	.....
<p><b>๒.๓ การคำนวณ</b> หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</li></ul>	๕	.....
<p><b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b> หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</li></ul>	๕	.....



ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<p><b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	๕	.....

(ต่อ) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<b>๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล	๕	.....
<b>๔.๒ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน	๕	.....
<b>๔.๓ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....  
.....

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  
(ระบุเหตุผล) .....

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

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้  
(ระบุเหตุผล) .....

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง  
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ตำแหน่งคืดศิลปิน**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> มีความรู้ด้านคีตศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ด้านคีตศิลป์และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเกี่ยวกับงาน ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง	๒๐	.....
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒๐	.....
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li> </ul>	๕	.....
<b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li> </ul>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๒.๓ การคำนวณ</b> หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b> หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p>	๕	.....
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<p><b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	๕	.....
<p><b>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕	.....
<b>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๕	.....
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<b>๔.๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก และหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	๕	.....
<b>๔.๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	๕	.....
<b>๔.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง  
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ตำแหน่งครูิยางคศิลป์**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> มีความรู้ด้านศรียางคศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ด้านศรียางคศิลป์ และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง	๒๐	.....
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๒๐	.....
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li> </ul>	๕	.....
<b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li> </ul>	๕	.....



ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๒.๓ การคำนวณ</b>                      หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง                      - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b>                      หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน                      - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p>	๕	.....
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<p><b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง                      - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา                      - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน                      - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น                      - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	๕	.....
<p><b>๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ                      - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ                      - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่                      - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                      - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน                      - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น                      - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕	.....
<b>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๕	.....
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<b>๔.๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรัก และหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ	๕	.....
<b>๔.๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	๕	.....
<b>๔.๓ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

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

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b> - มีความรู้ด้านนาฏศิลป์ในระดับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ด้านนาฏศิลป์และประสบการณ์ หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ ดังกล่าวในระดับที่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง	๒๐	.....
<b>๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐	.....
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</b> หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	๕	.....
<b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b> หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน - สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	๕	.....
<b>๒.๓ การคำนวณ</b> หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๒.๔ การจัดการข้อมูล</b>                      หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</li> </ul>	๕	.....
<b>๓. สมรรถนะหลัก</b>		
<p><b>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๒. บริการที่ดี (Service Mind)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b>                      พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	๕	.....
<b>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
<p><b>๔.๑ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ</li> <li>- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๔.๒ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> </ul>	๕	.....
<p><b>๔.๓ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>	๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

แบบการเสนอผลงาน  
(ระดับชำนาญงาน)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่ .....

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- (๑) ..... สักส่วนผลงาน .....
- (๒) ..... สักส่วนผลงาน .....
- (๓) ..... สักส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 (.....)

ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ