



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

- แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล (เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

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

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๑๐.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๑. ประวัติทางวินัย

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่อง

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

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
-

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้ด้านศิลปกรรม หรือด้านช่างสิบหมู่ และสามารถออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม หรืองานด้านช่างสิบหมู่ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ด้านศิลปกรรม หรือด้านช่างสิบหมู่ สามารถออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม หรืองานด้านช่างสิบหมู่ ที่มีรายละเอียด รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) <ul style="list-style-type: none">● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี<ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้<ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๕	.....
๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind) <ul style="list-style-type: none">● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ<ul style="list-style-type: none">- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ<ul style="list-style-type: none">- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสำนึกจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสำนึก และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) <ul style="list-style-type: none"> ● หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด 	๕	.....
๔.๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) <ul style="list-style-type: none"> ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	๕	.....
๔.๓ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) <ul style="list-style-type: none"> ● ชាប់ชังในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารราชการทั่วไป การบริหารจัดการภายในสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ เป็นต้น และสามารถกลั่นกรองเรื่อง สรุปรายงาน และจัดทำรายงานการประชุมได้ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงานในด้านต่าง ๆ และการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบได้ในทางกฎหมายเมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
<p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว 	๕	.....
<p>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 	๕	.....
<p>๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....
<p>๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) <ul style="list-style-type: none">● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี<ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้<ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๕	.....
๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind) <ul style="list-style-type: none">● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ<ul style="list-style-type: none">- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ<ul style="list-style-type: none">- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสำนึกจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสำนึก และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
<p>๔.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	๕	.....
<p>๔.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหในงานได้ 	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 และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่อง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง แปล ชำระแก้ไข ถ้อยคำ หรือเนื้อหาในหนังสือ เอกสารด้านภาษา วรรณกรรม วรรณคดี ประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี เป็นต้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียง แปล ชำระ แก้ไขถ้อยคำ หรือ เนื้อหาในหนังสือ เอกสารด้านภาษา วรรณกรรม วรรณคดี ประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี เป็นต้น 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
<p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว 	๕	.....
<p>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 	๕	.....
<p>๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....
<p>๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
<p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	๕	.....
<p>๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด 	๕	.....
<p>๔.๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
<p>๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่องประวัติศาสตร์ศิลปะ โบราณคดี หรือมานุษยวิทยา สามารถนำมาใช้ในการจำแนกประเภทและกำหนดอายุสมัยของวัตถุ และความรู้เรื่องพิพิธภัณฑ์สถานวิทยา สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ได้ ● มีความรู้ในศาสตร์สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติศาสตร์จารึก ศาสนาเปรียบเทียบ ชาติพันธุ์วิทยา เป็นต้น รวมทั้ง มีความเข้าใจ ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องประวัติศาสตร์ ศิลปะ โบราณคดี มานุษยวิทยา หรือพิพิธภัณฑ์สถานวิทยา 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถ แสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

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

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) <ul style="list-style-type: none"> ● หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด 	๕	.....
๔.๒ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
๔.๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) <ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง ● ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งปฏิบัติการ หรือการเชื่อมต่อเครือข่าย และสามารถนำมาใช้ในการจัดการกับแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ หรือแก้ไขระบบงานประยุกต์เบื้องต้นได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งปฏิบัติการ หรือการเชื่อมต่อเครือข่าย สามารถวิเคราะห์และออกแบบด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชุดคำสั่งการเชื่อมต่อเครือข่าย และสามารถจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลได้ 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ - กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
<p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน ● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	๕	.....
<p>๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	๕	.....

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
<p>๔.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	๕	.....
<p>๔.๓ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหในงานได้ 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

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

สังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่อง การใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย รวมถึงการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยายช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ เป็นต้น และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่องการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย รวมถึงการผลิต วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยายช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เป็นต้น 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) <ul style="list-style-type: none">● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี<ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้<ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๕	.....
๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind) <ul style="list-style-type: none">● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ<ul style="list-style-type: none">- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ<ul style="list-style-type: none">- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง ● ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน 	๕	.....
<p>๔.๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	๕	.....
<p>๔.๓ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด หักศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาในการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างไม้ โครงสร้างเหล็ก การวางแผนงานก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง การสำรวจข้อมูลทางวิศวกรรมและโครงสร้างพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบรายการ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้ ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของงานวิศวกรรมโยธา และสามารถถ่ายทอด รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้ผู้อื่นเข้าใจในหลักการ และทฤษฎีได้ 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
<p>๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	๕	.....
<p>๔.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด 	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
<p>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว 	๕	.....
<p>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ 	๕	.....
<p>๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....
<p>๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. สมรรถนะหลัก		
<p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <ul style="list-style-type: none">● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี<ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน● สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้<ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๕	.....
<p>๓.๒ บริการที่ดี (Service Mind)</p> <ul style="list-style-type: none">● สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ<ul style="list-style-type: none">- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว● ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ<ul style="list-style-type: none">- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๕	.....
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● มีสำจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสำจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	๕	.....
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ● ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๔	.....
<p>๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	๔	.....
<p>๔.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	๔	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔.๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)</p> <ul style="list-style-type: none">● ซาบซึ้งในงานศิลปะ<ul style="list-style-type: none">- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ<ul style="list-style-type: none">- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง	๓	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ฯ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานปัจจุบัน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

(เฉพาะกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่องบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และสามารถถ่ายทอดได้ รวมทั้งหลักการบริหารจัดการห้องสมุด ได้แก่ การจัดห้องสมุด การกำหนดนโยบายและวางแผน การเงินและบัญชี งานบุคคล งานอาคารสถานที่ การให้บริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

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

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
<p>๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	๕	.....
<p>๔.๓ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	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 และถือเป็นที่สิ้นสุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับชำนาญการ**

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีองค์ความรู้เรื่องเอกสารโบราณ และอักษร-ภาษาโบราณ โดยสามารถจำแนกประเภทได้ สามารถอ่านถ่ายถอดและคัดลอกอักษรโบราณได้อย่างน้อย ๒ ชนิด และสามารถแปลภาษาโบราณได้อย่างน้อย ๑ ภาษารวมทั้งเข้าใจขั้นตอนการสำรวจตามคู่มือที่กำหนดไว้ สามารถตรวจสอบเอกสารโบราณได้ และจัดทำทะเบียนและบัตรรายการเอกสารโบราณตามคู่มือที่กำหนดไว้ได้ พร้อมทั้งให้บริการตามระเบียบและคู่มือการบริการเอกสารโบราณที่กำหนดไว้ได้ ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานและสามารถถ่ายทอดเป็นบทความ ตำรา หรือเอกสารทางวิชาการเผยแพร่ต่อสาธารณชน รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษา และฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจหลักการและทฤษฎีได้ 	๒๐	.....
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ - ระเบียบหอสมุดแห่งชาติว่าด้วยการใช้บริการเอกสารโบราณ - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์ - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	๒๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<ul style="list-style-type: none">● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้● สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	๕	.....
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	๕	.....
๒.๓ การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว● สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	๕	.....
๒.๔ การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน <ul style="list-style-type: none">● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น● สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	.....

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

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>๔.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	๕	.....
<p>๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	๕	.....
<p>๔.๓ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน ● สร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น 	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

กำหนดวันในการจัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕
(นับถึงวันแจ้งเวียน) เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)

.....

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ตามหนังสือแจ้งเวียน
๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. รอบปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. รอบปีที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
(นับถึงวันที่แจ้งเวียนรับสมัคร)
(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)

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

๑.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๑.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๑.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๑.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๑.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

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

๒.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

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

๓.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๓.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๓.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๓.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๓.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

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

๔.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๔.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๔.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๔.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๔.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

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

๕.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๕.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๕.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๕.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

๕.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

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

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกือกลกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 ผู้xonนับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ