****

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**ระดับชำนาญการ**

**ของ**

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

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

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

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

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**ระดับชำนาญการ**

**🌕 แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล**

**🌕 แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น**

**ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**🌕 แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี**

**🌕 แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน**

**🌕 แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

**🌕 แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

**(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรง**

**ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่น**

**ที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง**

**แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. ประวัติ...**

- 2 -

**7. ประวัติการรับราชการ** (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

**8. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน**

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

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

โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10. ผลการ...**

- 3 -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. ประวัติทางวินัย**

🌕 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

🌕 เคยถูกลงโทษทางวินัย

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

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

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

🌕 กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(……….……………………………………….)

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

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

**ตอนที่ 2...**

- 4 -

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล** (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

**1. คุณวุฒิการศึกษา**

🌕 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

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

**2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**

🌕 ตรงตามคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร

เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

🌕 ไม่ตรงตามที่กำหนด

**3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

🌕 ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

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

**4. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล**

**สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล**

🌕ครบตามที่ ก.พ. กำหนด

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

🌕ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

**5. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

🌕อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.

🌕ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

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

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

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

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

ตำแหน่ง……………………………………………..……

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

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

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

ตำแหน่ง…………………………………………………

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

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง**

**เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำหรับการขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง**

**ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** |
| 1 | สายงานจัดการงานทั่วไป | นักจัดการงานทั่วไป |
| 2 | สายงานทรัพยากรบุคคล | นักทรัพยากรบุคคล |
| 3 | สายงานนิติการ | นิติกร |
| 4 | สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5 | สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 6 | สายงานวิชาการพัสดุ | นักวิชาการพัสดุ |
| 7 | สายงานวิเทศสัมพันธ์ | นักวิเทศสัมพันธ์ |
| 8 | สายงานวิชาการเงินและบัญชี | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 9 | สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 10 | สายงานวิชาการเผยแพร่ | นักวิชาการเผยแพร่ |
| 11 | สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| 12 | สายงานวิทยาศาสตร์ | นักวิทยาศาสตร์ |
| 13 | สายงานจิตรกรรม | จิตรกร |
| 14 | สายงานประติมากรรม | ประติมากร |
| 15 | สายงานภูมิสถาปัตยกรรม | ภูมิสถาปนิก |
| 16 | สายงานมัณฑนศิลป์ | มัณฑนากร |
| 17 | สายงานวิชาการช่างศิลป์ | นักวิชาการช่างศิลป์ |
| 18 | สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า | วิศวกรไฟฟ้า |
| 19 | สายงานวิศวกรรมโยธา | วิศวกรโยธา |
| 20 | สายงานสถาปัตยกรรม | สถาปนิก |
| 21 | สายงานจดหมายเหตุ | นักจดหมายเหตุ |
| 22 | สายงานบรรณารักษ์ | บรรณารักษ์ |
| 23 | สายงานโบราณคดี | นักโบราณคดี |
| 24 | สายงานภัณฑารักษ์ | ภัณฑารักษ์ |
| 25 | สายงานภาษาโบราณ | นักภาษาโบราณ |
| 26 | สายงานวิชาการละครและดนตรี | นักวิชาการละครและดนตรี |
| 27 | สายงานอักษรศาสตร์ | นักอักษรศาสตร์ |

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ**

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

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

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

**ตอนที่ 1...**

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำมาใช้  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  การบริหารทรัพยากรบุคคล | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  - กฎ ก.พ. หนังสือเวียนและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรม  ต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร  - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ  ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  ได้อย่างถูกต้อง  ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ  - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใด  มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และ  นำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด  ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ  - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง  กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และ  สามารถวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่มีผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง  มีความสามารถในการสืบสวน แสวงหา และรวบรวมข้อเท็จจริง และ  ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายวิธีพิจารณา  ความอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง สามารถวิเคราะห์ วิจัย  ในประเด็นข้อกฎหมาย การดำเนินคดี และ ประสานงานด้านคดีกับ  สำนักอัยการสูงสุด สำนักงานศาลปกครอง ศาลยุติธรรม สำนักงาน  ตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำ  ด้านกฎหมายได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์  - กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด | **20** | …………………….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  - กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  - กฎมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง  - กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  - กฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย  - กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  - กฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ  - กฎหมายว่าด้วยคณะสงฆ์  - กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา  - กฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ  - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  - ประมวลกฎหมายอาญา  - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง  - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา  - กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  - กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ  ตามกฎหมายข้างต้น  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการ |  |  |

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)**  ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร  - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ  ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  ได้อย่างถูกต้อง  ● เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ  - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใด  มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และ  นำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะหาข้อมูล  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 7 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่อง หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย  แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการ การบริหาร  ความเสี่ยง การบริหารและจัดทำงบประมาณ การติดตามและประเมินผล  โครงสร้างและระบบงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ  ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และ  สถานการณ์ในปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  หลักการ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และ  แผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการ การบริหารความเสี่ยง การบริหาร  และจัดทำงบประมาณ การติดตามและประเมินผล โครงสร้างและระบบงาน  การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับ  นโยบายรัฐบาล เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสถานการณ์ในปัจจุบัน  สามารถถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ  - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานพัสดุ การดำเนินการตามกระบวนการ  จัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และการศึกษา ค้นคว้า  วิเคราะห์ เสนอคุณภาพมาตรฐานด้านการพัสดุ เป็นต้น และสามารถนำ  มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  การบริหารงานพัสดุ และการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  จัดหา การร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์  เสนอคุณภาพมาตรฐานด้านการพัสดุ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถร่าง โต้ตอบหนังสือ  หรือแปลภาษาต่างประเทศ รวมทั้งสามารถสื่อสารและเจรจากับ  ต่างประเทศได้  ● สามารถตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษา แนะนำได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการเดินทางไปราชการ  - ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรม  ต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)**  ● เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น  - ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้  วัฒนธรรมของผู้อื่น  - ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า  - ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป  ● เข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่  - เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรม  ที่แตกต่างและพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง  - สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น | **5** | ……………………. |
| **4.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน  - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยการ  ต่อการปฏิบัติงาน  ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน  - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องหลักการบัญชี การเงินและงบประมาณ และสามารถ  นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● มีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  หลักการบัญชีการเงินและงบประมาณ สามารถวิเคราะห์และสรุปรายงาน  งบการเงินและงบประมาณได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน  - กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ  - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  - ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน  และการนำเงินส่งคลัง  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด  ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ  - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
| **4.3 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**  ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา  หรือแก้ปัญหาในงาน  ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์  - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วน  ของข้อมูลได้  - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหา  ในงานได้ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายในขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับหลักการ  แนวคิด ทฤษฎี และวิธีการดำเนินการตรวจสอบภายใน และสามารถ  นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  การตรวจสอบภายใน สามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน  - ระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  - ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่อง ทฤษฎี แนวคิด หลักการสื่อสารมวลชน  การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ข่าวสาร การเขียน เรียบเรียงข่าวสาร  บทความและการจัดทำสื่อ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่  ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  ทฤษฎี แนวคิด หลักการสื่อสารมวลชน การเผยแพร่กิจกรรม ความรู้  ข่าวสาร การเขียน เรียบเรียงข่าวสาร บทความ และการจัดทำสื่อ | **20** | …………………….. |
| **1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)**  ● นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา  - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบ  การนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง  ● ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ  - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียม  อย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน | **5** | ……………………. |
| **4.2 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)**  ● เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ  - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า  - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน  ● จัดการปัญหาเฉพาะหน้า หรือเหตุวิกฤติ  - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใคร  ร้องขอ และไม่ย่อท้อ  - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์  และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………….. |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้  ทางวิทยาศาสตร์ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด | **5** | ……………………. |
| **4.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**  ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน  - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยการ  ต่อการปฏิบัติงาน  ● ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน  - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งจิตรกร ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องจิตรกรรม ประเภทจิตรกรรมไทยประเพณี จิตรกรรมไทย  ร่วมสมัย และจิตรกรรมไทยประเพณีกึ่งร่วมสมัย ทฤษฎีด้านศิลปกรรม  ในสาขาจิตรกรรม และองค์ความรู้เรื่องประวัติศาสตร์ไทยและสากล  สามารถนำมาใช้ในการออกแบบ เขียนภาพ หรือสร้างสรรค์ผลงาน  ด้านจิตรกรรม  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  จิตรกรรมประเภทจิตรกรรมไทยประเพณี จิตรกรรมไทยร่วมสมัย และ  จิตรกรรมไทยประเพณีกึ่งร่วมสมัย ทฤษฎีด้านศิลปกรรมในสาขาจิตรกรรม  และองค์ความรู้เรื่องประวัติศาสตร์ไทยและสากล และสามารถนำมาใช้  ในงานด้านจิตรกรรมที่มีเรื่องราว หรือรายละเอียดรวมทั้งสามารถ  ถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  ● ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน  ● ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ  - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วย  อยู่บ้างก็ตาม  - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์  ที่มีความไม่แน่นอน | **5** | ……………………. |
| **4.2 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  ● ซาบซึ้งในงานศิลปะ  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและ  หวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ  ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ  - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้  ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้  - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้  ในงานศิลปะของตนได้  - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง | **5** | ……………………. |

- 6 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4.3 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………… |

- 7 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งประติมากร ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่ององค์ประกอบศิลปะและกายวิภาคเบื้องต้น และสามารถ  ออกแบบงานประติมากรรมได้  ● ความเข้าใจในทฤษฎีและเทคนิคต่าง ๆ ของงานประติมากรรม  สามารถออกแบบและสร้างสรรค์ผลงานประติมากรรมได้อย่างถูกต้อง  ตามหลักวิชาการ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่  ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  ● ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน  ● ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ  - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วย  อยู่บ้างก็ตาม  - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์  ที่มีความไม่แน่นอน | **5** | ……………………. |
| **4.2 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  ● ซาบซึ้งในงานศิลปะ  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและ  หวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตามหรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ  ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ  - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่น  รับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้  - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงาน  ศิลปะของตนได้  - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง | **5** | ……………………. |
| **4.3 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)**  ● นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา  - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบ  การนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง  ● ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ  - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียม  อย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | ……………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งภูมิสถาปนิก ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้ด้านภูมิสถาปัตยกรรม และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้  ด้านภูมิสถาปัตยกรรม | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยผังเมือง  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**  ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา  หรือแก้ปัญหาในงาน  ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์  - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วน  ของข้อมูลได้  - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหา  ในงานได้ | **5** | ……………………. |
| **4.3 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)**  ● เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น  - ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้  วัฒนธรรมของผู้อื่น  - ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า  - ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป  ● เข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่  - เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรม  ที่แตกต่างและพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง  - สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งมัณฑนากร ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้ด้านมัณฑนศิลป์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่  ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้  ด้านมัณฑนศิลป์ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**  ● ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา  หรือแก้ปัญหาในงาน  ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์  - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วน  ของข้อมูลได้  - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหา  ในงานได้ | **5** | ……………………. |
| **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  ● ซาบซึ้งในงานศิลปะ  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและ  หวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตามหรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ  ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ  - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่น  รับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ | **5** | ……………………. |

- 6 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงาน  ศิลปะของตนได้  - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง |  |  |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 7 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องงานวิศวกรรมไฟฟ้าเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์งานระบบไฟฟ้า  โดยสามารถจำแนกประเภทได้ งานระบบประกอบอาคาร การคำนวณ  ระบบไฟฟ้า วงจรไฟฟ้า ผลิตภัณฑ์ไฟฟ้า มาตรฐานการติดตั้งไฟฟ้าสำหรับ  ประเทศไทย การอ่านแบบ ออกแบบ และเขียนแบบงานระบบไฟฟ้า และ  สามารถติดตั้งได้ การกำหนดรูปแบบรายการ คุณภาพวัสดุ และราคา  สำหรับการประมาณราคาในงานระบบไฟฟ้า และสามารถนำมาใช้ในการ  ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● เข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานวิศวกรรมไฟฟ้า สามารถวิเคราะห์  เลือกใช้วัสดุให้เหมาะสมกับงาน และเลือกใช้ระบบงานที่เหมาะสมและ  สามารถถ่ายทอด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ผู้อื่นเข้าใจในหลักการ  และทฤษฎีได้ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  - กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  - มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

- 7 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการ  ดำเนินการ แสวงหา รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึก  เหตุการณ์สำคัญ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์  การให้บริการ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง  การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการดำเนินการแสวงหา  รับมอบ การประเมินคุณค่าของเอกสาร การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ  การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า การจัดเก็บ การอนุรักษ์ การให้บริการ | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  - ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้ได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ● แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  ● ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด  ● ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ  - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | **5** | ……………………. |
| **4.3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)**  ● เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ  - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า  - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน  ● จัดการปัญหาเฉพาะหน้า หรือเหตุวิกฤติ  - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใคร  ร้องขอ และไม่ย่อท้อ  - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์  และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักโบราณคดี ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้เรื่อง การบริหารงานโบราณคดี รวมถึงการดำเนินการ  ตามกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยทางโบราณคดี โบราณวัตถุ  ศิลปวัตถุ การขุดค้น ขุดแต่ง การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน การอนุรักษ์  โบราณสถาน แหล่งโบราณคดี รวมทั้งอุทยานประวัติศาสตร์ เป็นต้น  และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้  เรื่องการบริหารงานโบราณคดี รวมถึงการดำเนินการตามกระบวนการ  ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยทางโบราณคดี โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ  การขุดค้น ขุดแต่ง การขึ้นทะเบียนโบราณสถาน การอนุรักษ์โบราณสถาน  แหล่งโบราณคดี รวมทั้งอุทยานปะวัติศาสตร์ เป็นต้น | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถาน  แห่งชาติ  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  - กฎหมายระหว่างประเทศว่าด้วยกฎหมายทะเล (งานโบราณคดีใต้น้ำ)  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายและระเบียบได้เมื่อมีข้อสงสัย  ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด | **5** | ……………………. |
| **4.2 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**  ● ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ  ● แสดงความภักดีต่อส่วนราชการ  - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ  - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ | **5** | ……………………. |
| **4.3 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**  ● สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน  - สร้าง หรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน  ● สร้าง หรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด  - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งภัณฑารักษ์ ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักภาษาโบราณ ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักวิชาการละครและดนตรี ระดับชำนาญการ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** | | |
| **1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**  ● มีองค์ความรู้ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการได้  ● ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้  ด้านนาฏดุริยางคศิลป์ ในระดับที่สามารถทำวิจัย ด้านนาฏดุริยางคศิลป์  /แต่งบทประพันธ์ขนาดเล็ก/ตอบข้อคำถามได้อย่างถูกต้อง | **20** | …………………….. |
| **1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**  ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  - กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์  - กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ  หน้าที่ราชการ | **20** | …………………….. |

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | |
| **4.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**  ●แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ  ความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ  หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้  ● เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงาน โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ  หรือความเร่งด่วนได้ | **5** | ……………………. |
| **4.2 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)**  ● หาข้อมูลในเบื้องต้น  - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล  ● สืบเสาะค้นหาข้อมูล  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มีมากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน  - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวมากที่สุด | **5** | ……………………. |
| **4.3 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  ● ซาบซึ้งในงานศิลปะ  - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและ  หวงแหนในงานศิลปะ  - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ  - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ  ● เข้าใจในรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ  - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่น  รับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้  - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงาน  ศิลปะของตนได้  - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง | **5** | ……………………. |
| **รวม** | **100** | …………………… |

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

**ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับชำนาญการ**

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

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

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

- 2 -

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

- 3 -

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

- 4 -

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

- 5 -

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

- 6 -

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

หมายเหตุ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 1 ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน

ให้รองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

**แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี**

**(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ฯลฯ

**2. รอบปีที่ 2** ...

- 2 -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ฯลฯ

**3. รอบปีที่ 3 ...**

- 3 -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ฯลฯ

**4. รอบปีที่ 4**...

- 4 -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ฯลฯ

**5. รอบปีที่ 5 ...**

- 5 -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ฯลฯ

**แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน**

**(ระดับชำนาญการ)**

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)**

**ผลงาน ลำดับที่ .................**

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

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

**3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

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

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

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

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

**4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

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

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

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

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

**5. ผลสำเร็จ...**

- 2 -

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

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

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

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

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

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

**6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

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

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

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

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

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

**7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

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

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

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

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

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

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

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

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

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

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

**9. ข้อเสนอแนะ**

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

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

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

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

**10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)**

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

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

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

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

**11. ผู้มีส่วนร่วม…**

- 3 -

**11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)**

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

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

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

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

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

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

**(ระดับชำนาญการ)**

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

**2. หลักการและเหตุผล**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

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

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

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

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

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

**5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

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

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

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

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

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

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

ผู้ขอประเมินบุคคล

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

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

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

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

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

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ