



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากร

## คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่มีการกำหนดสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว กรมศิลปากรจึงได้จัดทำแบบการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรของกรม รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโดยผ่านคณะกรรมการที่กรมแต่งตั้งขึ้น และประกาศใช้ต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และได้รวบรวมเป็นเอกสารฉบับนี้ขึ้นเพื่อความสะดวกต่อการเข้าถึงและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ฯ ของผู้สนใจ

กรมศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางสำหรับการประเมินการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรกรมศิลปากร ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวล้วนสอดคล้องตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

กรมศิลปากร

มกราคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมศิลปากร	1
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ขั้นตอนและวิธีการกรอกแบบประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร	4
ตอนที่ 1 การสรุปผลการประเมิน	
ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	
ตอนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ	
ตอนที่ 4 การประเมินองค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	
ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร	21
ตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณเลื่อนเงินเดือน (แบบที่ไม่ต้องรายงานกรม)	30
ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (แบบที่ต้องรายงานกรม)	31
ตัวอย่างแบบประกาศ เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก	33
หนังสือกรมศิลปากร เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งและการมาทำงานสาย	34
ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552	35
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถ ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒	36

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมศิลปากร

1. การเตรียมการ
2. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล
4. ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
6. พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
7. เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
8. แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการรับทราบเป็นรายบุคคล
9. การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
10. กรมออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน(เฉพาะบุคคล)

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการของกรมศิลปากรในแต่ละรอบการประเมิน

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
① ภายใน 30 ก.ย. ② ภายใน 31 มี.ค.	<p><b>ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ</b></p> <p>1. ฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป</li> <li>• กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร</li> <li>• ผอ.สำนัก / กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร โดยมี HR + กลุ่มแผน + กพร. สนับสนุน</li> <li>• ตั้งคณะกรรมการร่วม เพื่อเสนอแนวทางการประเมิน ร่วมกับ HR</li> </ul> <p>2. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษา ว 20/2552</li> <li>• จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ</li> <li>• จัดทำประเด็นและรายละเอียด เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก</li> <li>2) ระดับผลการประเมิน</li> <li>3) แบบฟอร์มที่ใช้</li> <li>4) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น</li> </ol> </li> </ul>	กรม ดำเนินการ แล้ว
① ภายใน 15 พ.ย. ② ภายใน 20 เม.ย.	<p><b>ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ</b></p> <p>หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมาประกาศ</li> <li>• แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง</li> </ul>	
① ภายใน 30 ต.ค. ② ภายใน 30 เม.ย.  ① ภายใน 15 พ.ย. ② ภายใน 15 พ.ค.	<p><b>ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</b></p> <p>1. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่จะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อนแล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง</p>	
① พ.ย. - ก.พ. ② พ.ค. - ส.ค.	<p><b>ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา</b></p>	① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1 ② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของกรมศิลปากรในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
① ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ มี.ค. ② ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ ก.ย.	ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
① สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 6 : การพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ 1. HR คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรให้สำนัก / ศูนย์ / กอง / หน่วยงาน 2. หัวหน้าส่วนราชการ จัดสรรวงเงินฯ ให้สำนัก / ศูนย์ / กอง / หน่วยงาน 3. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน จัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และสั่งให้ HR เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
① สัปดาห์ที่ 2 - 4 ของเดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2 - 4 ของเดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 1. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>• รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง</li> </ul> 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน / ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> </ul>	
	ขั้นตอนที่ 8 : แจ้งผลการประเมิน ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ	
	ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป</li> <li>• ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน</li> </ul>	
① 1 เม.ย. เป็นต้นไป ② 1 ต.ค. เป็นต้นไป	ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1  
 ② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

## แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร / ขั้นตอนการประเมินและวิธีการออกแบบประเมิน

### ก. แบบประเมิน

กรมศิลปากร ได้กำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังแนบ

### ข. ขั้นตอนการประเมิน

#### (๑) เริ่มรอบการประเมิน

- ประกาศหลักเกณฑ์และการประเมินผล ฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน ภายในส่วนราชการและจังหวัด
- วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- กำหนดสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน
- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ)

#### (๒) ระหว่างรอบการประเมิน

##### ผู้บังคับบัญชา

- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนฯ ของผู้รับการประเมิน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
- ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน

##### ผู้รับการประเมิน

- ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ

#### (๓) ครบรอบการประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- แจงผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย (“ดีเด่น” และ “ดีมาก”)
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงาน หรือสมรรถนะ แก่ข้าราชการผู้รับการประเมิน

## ค. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ๖ หัวข้อ ได้แก่

### ๑.๑ ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

เป็นการระบุผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน, ข้อมูลการลา / มาสาย / ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการดำเนินการทางวินัย ของผู้รับการประเมินในรอบที่ถูกประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้นๆ

### ๑.๒ สรุปผลการประเมิน

เป็นการนำคะแนนที่ได้รับการประเมินในตอนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน , ตอนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนที่กำหนด โดยองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กรมศิลปากรกำหนดน้ำหนักไว้ ๗๐ %

### ๑.๓ ระดับผลการประเมิน

เป็นการนำผลการประเมินที่ได้จากตอนที่ ๑.๒ มาเทียบหาระดับผลการประเมินที่ระบุเป็นช่วงคะแนน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น

### ๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เป็นการนำข้อมูลจากผลการประเมินสมรรถนะมาประกอบการระบุวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ตามความเหมาะสมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

### ๑.๕ การรับทราบผลการประเมิน

เป็นการแจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงนามเป็นหลักฐานทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผู้ประเมินจะต้องให้พยานลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ได้ลงนาม

### ๑.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เป็นการแจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองอธิบดีกรมศิลปากร และอธิบดีกรมศิลปากรรับทราบ



และแสดงความคิดเห็นกับผลการประเมินดังกล่าว จากนั้นจึงลงนามเป็นหลักฐาน

**ตอนที่ ๒ :** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

**๒.๑ การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย**

เป็นการตั้งเป้าหมายและมอบหมายงานก่อนการปฏิบัติงานจริง โดยระบุงานที่ได้รับมอบหมายตามประเภทของแต่ละงาน กำหนดตัวชี้วัด นำหนักความสำคัญของแต่ละงาน และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายแต่ละระดับ หลังจากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบ เพื่อเป็นการยืนยันการยอมรับการมอบหมายงานในรอบการประเมินนี้

**๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

เป็นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งหากมีการแก้ไข / เพิ่มเติมสามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับการรับทราบและยินยอมจากทั้งสองฝ่าย โดยลงนามรับทราบหลังจากประเมินผลแล้ว

**ตอนที่ ๓ :** การประเมินสมรรถนะ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

**๓.๑ การระบุสมรรถนะที่คาดหวัง**

เป็นการระบุระดับของแต่ละสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องรับทราบร่วมกันก่อนการประเมิน

**๓.๒ การประเมินสมรรถนะ**

เป็นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติงานจริง และเปรียบเทียบระดับผลการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

**๓.๓ การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ**

เป็นการคำนวณผลหลังจากเปรียบเทียบผลการประเมินกับสมรรถนะที่คาดหวัง โดยนับเฉพาะจำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมินกับจำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด และคำนวณคะแนนตามสูตรที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบหลังจากคำนวณคะแนนแล้ว

**ตอนที่ ๔ :** การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) แบ่งเป็น ๕ ขั้นตอน คือ

**๔.๑ การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง**

เป็นการระบุระดับของแต่ละความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องรับทราบร่วมกันก่อนการประเมิน

#### ๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

เป็นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติงานจริง และเปรียบเทียบระดับผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะแต่ละด้านกับระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

#### ๔.๓ การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ

เป็นการคำนวณผลหลังจากเปรียบเทียบผลการประเมินกับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง โดยนับเฉพาะจำนวนความรู้ความสามารถและทักษะที่ผ่านการประเมินกับจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด และคำนวณคะแนนตามสูตรที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๔.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน)

เป็นการระบุรายการประเมินด้านอื่น ๆ ที่กำหนด ให้มีการประเมินเฉพาะบางสายงาน เช่น ความแข็งแรงของร่างกาย บุคลิกภาพ เป็นต้น ซึ่งก่อนการประเมินผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องรับทราบร่วมกัน โดยการระบุคะแนนที่คาดหวังในแต่ละรายการประเมินตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และน้ำหนักตามความสำคัญของแต่ละรายการประเมินเมื่อถึงกำหนดการประเมิน หากผลการประเมินต่ำกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินในด้านนั้น จากนั้นจึงคำนวณคะแนนตามสูตรที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๔.๕ ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ

เป็นการนำคะแนนที่ได้รับการประเมินในตอนต้นที่ ๔.๓ การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ และตอนที่ ๔.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ จากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบหลังจากคำนวณคะแนนแล้วในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔

#### จ. วิธีการกรอกข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

แบบประเมิน ฯ มีทั้งหมด ๔ ตอน ๕ หน้า ซึ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูลจะเรียงลำดับตามหมายเลขหน้า ดังนี้

**หน้าที่ ๑ :** ให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน และข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน สังกัด ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง จากนั้นจึงอ่านคำชี้แจงก่อนทำการประเมิน

**หน้าที่ ๒ :** ให้กรอกข้อมูลในตอนต้นที่ ๑.๑ ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน ได้แก่

(๑) รอบการประเมิน

(๒) ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน, ตำแหน่ง, ประเภทตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, สังกัด, ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการดำเนินการทางวินัย

(๓) ข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และตำแหน่ง

หน้าที่ ๓ : ประกอบด้วย ตอนที่ ๑.๒ สรุปผลการประเมิน และตอนที่ ๑.๓ ระดับผลการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑.๒ ให้นำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตอนที่ ๒ ในหน้าที่ ๖) คูณกับน้ำหนัก ๗๐ % หรือ ๐.๗ และคะแนนการประเมินสมรรถนะ (ตอนที่ ๓ ใน หน้าที่ ๗) คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ (น้ำหนัก ๒๕ % หรือ ๐.๒๕ หากมีการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ โดยคิดเป็นคะแนนการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ตอนที่ ๔ ในหน้า ๘) คูณกับน้ำหนัก ๕ % หรือ ๐.๐๕) หลังจากนั้นกรอกค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า (หรือ ๓ ค่า กรณีมีการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ) ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มารวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา

(๒) ตอนที่ ๑.๓ ให้นำคะแนนสรุปผลการประเมิน (ตอนที่ ๑.๒ ในหน้าที่ ๓) เทียบกับระดับช่วงคะแนนที่กำหนดไว้

หน้าที่ ๔ : ให้กรอกข้อมูลในตอนที่ ๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันระบุนิวิธิการพัฒนา ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยการเลือกวิธีการตามที่แบบฟอร์มกำหนดไว้ พร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนาด้วย

หน้าที่ ๕ : ประกอบด้วย ตอนที่ ๑.๕ การรับทราบผลการประเมิน และตอนที่ ๑.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑.๕ ให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ตอนที่ ๑.๕.๑) จากนั้นผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ลงนามเพื่อยืนยันการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผู้ประเมินจะต้องให้พยานลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ได้ลงนาม (ตอนที่ ๑.๕.๒)

(๒) ตอนที่ ๑.๖ ให้ผู้อำนวยการสำนัก (ตอนที่ ๑.๖.๑) รองอธิบดีกรมศิลปากรที่รับผิดชอบสำนักนั้น ๆ (ตอนที่ ๑.๖.๒) และอธิบดีกรมศิลปากร (ตอนที่ ๑.๖.๓) ลงนามเพื่อแสดงความเห็นต่อผลการประเมินตามลำดับ

หน้าที่ ๖ : เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตอนที่ ๒) ประกอบด้วย ตอนที่ ๒.๑ การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมายและตอนที่ ๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ซึ่ง

จะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน (งานประจำตามตำแหน่ง / งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) / งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)) ตัวชี้วัดผลงาน (ต้องกำหนดสิ่งที่สามารถวัดได้) น้ำหนักของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย (ต้องรวมกันได้ ๑๐๐%) และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ระดับ ๒ หมายถึง ต่ำกว่าเป้าหมาย, ระดับ ๓ หมายถึง ได้ตามเป้าหมาย, ระดับ ๔ หมายถึง สูงกว่าเป้าหมาย และระดับ ๕ หมายถึง สูงกว่าเป้าหมายมาก) ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน หลังจากนั้นจึงลงนามรับทราบการตั้งเป้าหมายและมอบหมายงานทั้ง ๒ ฝ่าย

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับที่ได้ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยนำค่าผลการปฏิบัติงานจริงตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เทียบกับค่าคะแนนตามระดับที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ แล้วจึงนำระดับที่ได้คูณกับน้ำหนักของแต่ละงาน จะได้คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว ให้กรอกข้อมูลในช่อง “รวมคะแนน (ก x ข)” ของแต่ละงาน หลังจากนั้นจึงรวมคะแนนทั้งหมด แล้วนำคะแนนรวมที่ได้ หารด้วย ๕ ทำให้มีคะแนนเต็ม เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แรเงา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๗ : เป็นการประเมินสมรรถนะ (ตอนที่ ๓) ประกอบด้วย ตอนที่ ๓.๑ การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตอนที่ ๓.๒ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๓.๓ การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ก) ตามมาตรฐานกำหนดสมรรถนะที่กรมศิลปากรกำหนด (ตอนที่ ๓.๑) ทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภทสายงาน แต่ละระดับ จะมีความแตกต่างกัน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมิน (ข) ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเป็นการสรุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน (ตอนที่ ๓.๒) หลังจากนั้นให้นำค่าผลการประเมิน (ข) เปรียบเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง (ก) โดยนำ (ข) - (ก) แล้วจึงนำผลต่างที่ได้ ( $ข \geq ก$ ,  $ข < ก$ ) มานับจำนวนสมรรถนะที่มีผลต่าง “ $ข \geq ก$ ” ซึ่งหมายถึง สมรรถนะที่ผ่านการประเมิน และนับจำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด หลังจากนั้นจึงกรอกข้อมูลจำนวนสมรรถนะดังกล่าวในตอน ๓.๓ แล้วนำ (จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน หารด้วย จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แรเงา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๘ : เป็นการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ตอนที่ ๔) ประกอบด้วย ตอนที่ ๔.๑ การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง ตอนที่ ๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ และตอนที่ ๓.๓ การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับความรู้ความสามารถและทักษะ ที่คาดหวัง (ก) ตามมาตรฐานกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่กรมศิลปากรกำหนด (ตอนที่ ๔.๑) ซึ่งแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภทสายงาน แต่ละระดับ จะมีความแตกต่างกัน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมิน (ข) ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเป็นการสรุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน (ตอนที่ ๔.๒) หลังจากนั้นให้นำค่าผลการประเมิน (ข) เปรียบเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง (ก) โดยนำ (ข) - (ก) แล้วจึงนำผลต่างที่ได้ ( $ข \geq ก$ ,  $ข < ก$ ) มานับจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่มีผลต่าง " $ข \geq ก$ " ซึ่งหมายถึง ความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน และนับจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด หลังจากนั้นจึงกรอกข้อมูลจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะดังกล่าวในตอนที่ ๔.๓ แล้วนำ (จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน หาค่าด้วยจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แรมเงา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๙ : เป็นการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ตอนที่ ๔) ประกอบด้วย ตอนที่ ๔.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) และตอนที่ ๔.๕ ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลคะแนนที่คาดหวังในแต่ละรายการประเมิน ตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และน้ำหนักตามความสำคัญของแต่ละรายการประเมิน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลคะแนนที่วัดได้ และเปรียบเทียบคะแนนที่วัดได้กับคะแนนที่คาดหวัง หากคะแนนที่วัดได้สูงกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าผ่านการประเมินในด้านนั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๑ " หากคะแนนที่วัดได้ต่ำกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินในด้านนั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ไม่ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๐ " จากนั้นนำคะแนนคูณกับน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้ และกรอกผลคูณที่ได้ในช่อง " รวมคะแนน " ในแต่ละรายการประเมิน สุดท้ายจึงรวมคะแนนทั้งหมดของช่อง " รวมคะแนน " แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แรมเงา โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ตอนที่ ๔.๔) หลังจากนั้นให้นำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ และตอนที่ ๔.๔ มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุก

องค์ประกอบเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก (ตอนที่ ๔.๕) สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมินในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔ (หน้า ๘)

**ตัวอย่าง** กำหนดให้สัดส่วนคะแนนผลการประเมินตอนที่ ๔.๓ กับตอนที่ ๔.๔ เป็น ๗๐ : ๓๐  
ให้นำคะแนนผลการประเมินตอนที่ ๔.๓ ในหน้า ๘ คูณกับน้ำหนัก ๗๐ % หรือ ๐.๗ และ  
คะแนนการประเมินตอนที่ ๔.๔ ในหน้าที่ ๕ คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ จากนั้นกรอก  
ค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มา  
รวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา

---



### แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม \_\_\_\_\_ - ๓๑ มีนาคม \_\_\_\_\_)  ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน \_\_\_\_\_ - ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง** แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

- ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน
  - ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
  - ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
  - ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
  - ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ)
  - ๑.๕) การรับทราบผลการประเมิน
  - ๑.๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- ตอนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน และลงนาม)
- ตอนที่ ๓: การประเมินสมรรถนะ
- ตอนที่ ๔: การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน

ตอนที่ ๑.๑ : ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)  ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)										

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

( ) ไม่มี

( ) มี

( ) อยู่ระหว่างที่ถูกลดขั้นลงโทษทางวินัย ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

( ) ถูกภาคทัณฑ์ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

( ) ถูกตัดเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

( ) ถูกลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

( ) อื่นๆ (ระบุ) ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....



ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)		-	
		รวม	๑๐๐%	

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)
- ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)
- พอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (๐ - ๕๙ คะแนน)

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา	
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W		OTH
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ													
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์													
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ													
๓	การคำนวณ													
๔	การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
๒	บริการที่ดี													
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
๕	การทำงานเป็นทีม													
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)														
๑	ลดภาระผู้นำ													
๒	วิสัยทัศน์													
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
๕	การควบคุมตนเอง													
๖	การร่วมงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
๑														
๒														
๓														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

ตัวย่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย
AL	Action learning
C	Coaching
E	Expert Briefing
F	Field Trip
IS	Independent self study
J	Job swap
M	Mentoring
OJT	On the job training
PA	Project assignment
T	Training / work shop
W	Work shadowing
OTH	Other







ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ  
รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ที่	รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง (ก)				
		๑	๒	๓	๔	๕
ความรู้ความสามารถ						
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					
ทักษะ						
๑	การใช้คอมพิวเตอร์					
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ					
๓	การคำนวณ					
๔	การจัดทำข้อมูล					

ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕

ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
(ข) ≥ (ก)	(ข) < (ก)

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ ช่อง (ข) ≥ (ก) ]	เท่ากับ
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คัดจาก \_\_\_\_\_ X ๑๐๐

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน  
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด



ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่วัดได้	ผลการประเมิน		คะแนน (ผ่าน: 1, ไม่ผ่าน: 0)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (คะแนน X น้ำหนัก)
				ผ่าน	ไม่ผ่าน			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
<b>รวม</b>							๑๐๐%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละรายการประเมิน =								

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

ที่	องค์ประกอบประเมินอื่นๆ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
๑	ความรู้ความสามารถ และทักษะ		๑๐๐%	
๒	ด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)**		-	
<b>รวม</b>			๑๐๐%	

หมายเหตุ: \*\* สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด



### แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓)  ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต้อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

**คำชี้แจง**

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรอบบุคคล (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ)
- ๑.๕) การรับทราบผลการประเมิน
- ๑.๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป

ตอนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน และลงนาม)

ตอนที่ ๓: การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๔: การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)



ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน

ตอนที่ ๑.๑ : ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมณฑะนอย ต้อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย)

ข้อมูลผลการมาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักสอน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบอาชีพอื่น	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)	(๕ / ๓)	-	(๔ / ๔)	๕	-	-	-	-	๗	-

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

ไม่มี

มี

อยู่ในระหว่างที่ถูกลดขั้นทางวินัย ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ถูกพักทันที ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ถูกตัดเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ถูกลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

อื่นๆ (ระบุ) ..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๖	๗๐%	(๕๖ X ๐.๗๐) = ๓๙.๒
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๐	๓๐%	(๘๐ X ๐.๓๐) = ๒๔
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	-	-
		รวม	๑๐๐%	๖๓.๒๐

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)
- ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)
- พอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (๐ - ๕๙ คะแนน)

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา	
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W		OTH
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการทำงาน													
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ													
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์													
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ									✓				เม.ย. - ก.ย. ๕๓
๓	การคำนวณ													
๔	การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
๒	บริการที่ดี													
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
๕	การทำงานเป็นทีม	✓												เม.ย. - ก.ย. ๕๓
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการต้น)														
๑	สภาวะผู้นำ													
๒	วิสัยทัศน์													
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
๕	การควบคุมตนเอง													
๖	การสื่อสารและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
๑														
๒														
๓														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

ด้วยภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	
AL	Action learning	เรียนรู้จากการปฏิบัติ
C	Coaching	การสอนงาน
E	Expert Briefing	พบผู้เชี่ยวชาญ
F	Field Trip	ศึกษาดูงาน
IS	Independent self study	ศึกษาด้วยตนเอง
J	Job swap	แลกเปลี่ยนงาน
M	Mentoring	พี่เลี้ยง
OJT	On the job training	การปฏิบัติในงาน
PA	Project assignment	มอบหมายงาน
T	Training / work shop	ฝึกอบรม / ประชุมปฏิบัติการ
W	Work shadowing	ติดตามผู้มีประสบการณ์
OTH	Other	อื่นๆ ..(ระบุ)...

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน

๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน  ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงนาม มดตะนอย  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน  ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี \_\_\_\_\_ เป็นพยาน

ลงนาม \_\_\_\_\_ (พยาน)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงนาม ยุติธรรม (ผู้ประเมิน)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น  
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  มีความเห็นต่าง ดังนี้ \_\_\_\_\_

ลงนาม ยุติธรรม  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น  
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  มีความเห็นต่าง ดังนี้ \_\_\_\_\_

ลงนาม เป็นธรรม  
ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมศิลปากร  
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  มีความเห็นต่าง ดังนี้ \_\_\_\_\_

ลงนาม แสมดี  
ตำแหน่ง อธิบดีกรมศิลปากร  
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายอดิสรณ์ อดิสรณ์

ผลงาน ยอดเยี่ยม

ผลงาน ยอดเยี่ยม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายอดิสรณ์ ตามความจริง

ผลงาน ยอดเยี่ยม

ผลงาน ยอดเยี่ยม

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
งานประจำตามตำแหน่ง											
๑	การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลข่าวสารการและ ลูกจ้างประจำ	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ แจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล ค่า นำหน้านาม ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	≥ ๔ ครั้ง และส่งตาม กำหนดเวลา	๑ - ๓ ครั้ง และส่งตาม กำหนดเวลา	ไม่มีผิดพลาดเลย และส่งตาม กำหนดเวลา	ไม่มีผิดพลาดเลย และส่ง ก่อน กำหนดเวลา ๑ - ๒ วัน	ไม่มีผิดพลาดเลย และก่อน กำหนดเวลา ≥ ๓ วัน	๒๐	(๔ X ๒๐) = ๘๐	
๒	การจัดทำเอกสารสำหรับ ข้าราชการที่บรรจุใหม่	ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการ บรรจุใหม่ที่จัดทำได้ถูกต้อง ทันตาม กำหนดเวลา	๑๐	๕๑ - ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐	๑๐	(๕ X ๑๐) = ๕๐	
๓	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม บุคคล (DPIS)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูล บุคคลของข้าราชการลงในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๓๐	บันทึกข้อมูล ที่จำเป็นในการบริหาร ทรัพยากร บุคคล เพียงพอ ดำเนินการ ประมวลผล ๑ เรื่อง	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด ในระบบ และ ประมวลผล ได้ทุกเรื่อง	ผู้บริหาร สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจได้ ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือนนี้	สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจของผู้บริหารได้ ≥ ๖ ครั้ง ใน รอบ ๖ เดือนนี้	๓๐	(๑ X ๓๐) = ๓๐		
๔	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการใน ก.พ. ๗	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูลผิดพลาด	๔๐	≥ ๔ ครั้ง	๓	๒	๑	๐	๔๐	(๓ X ๔๐) = ๑๒๐	
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	๒๘๐
										ผลรวมของข้อ "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ = ๕๖	

หมายเหตุ: คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย คือ ๑=ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ๒=ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ๓=ได้ตามเป้าหมาย, ๔=สูงกว่าเป้าหมาย, ๕=สูงกว่าเป้าหมายมาก

งานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1. งานประจำตามตำแหน่ง 2. งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) และ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต้อยตันพริบ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ  
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม ยุติธรรม

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)				
		๑	๒	๓	๔	๕
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑				
๒	บริการที่ดี	๑				
๓	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑				
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑				
๕	การทำงานเป็นทีม	๑				
<b>สมรรถนะทางกายบริหาร (เฉพาะเด็กและประเภทอำนาจการต้น)</b>						
๑	สภาวะผู้นำ					
๒	วิสัยทัศน์					
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕	การควบคุมตนเอง					
๖	การสื่อสารและการมอบหมายงาน					
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>						
๑						
๒						
๓						

ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
	๑				
	๑				
	๑				
	๑				
๐					

ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
(ข) ≥ (ก)	(ข) < (ก)
✓	
✓	
✓	
✓	
	✓

ตอนที่ ๓.๓ : การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (ก)]	เท่ากับ	๔
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๕

ผลการประเมินสมรรถนะ  $\frac{\text{คิดจาก}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด}} \times 100 =$

$\frac{๔}{๕} \times 100 = ๘๐$

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ  
รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายมดตะนอย ดอยตันเหนือ

ลงนาม มดตะนอย

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

ลงนาม ยุติธรรม

ที่	รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง (ก)				
		๑	๒	๓	๔	๕
ความรู้ความสามารถ						
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๒			
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑				
ทักษะ						
๑	การให้คอมพิวเตอร์	๑				
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ	๑				
๓	การคำนวณ	๑				
๔	การจัดการข้อมูล	๑				

ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
		๒			
	๑				
	๑				
๐					
	๑				
	๑				

ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
(ข) ≥ (ก)	(ข) < (ก)
✓	
✓	
✓	
✓	✓
✓	
✓	

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (ก)]	เท่ากับ	๕
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๖

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน X ๑๐๐

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับประเมินทั้งหมด

เท่ากับ 

๕
๖

 X ๑๐๐ =

๕๓.๓๓
-------

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๒

ครั้งที่ ๑

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่วัดได้	ผลการประเมิน		คะแนน (ผ่าน: 1, ไม่ผ่าน: 0)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (คะแนน X น้ำหนัก)
				ผ่าน	ไม่ผ่าน			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
รวม							๑๐๐%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละรายการประเมิน =								

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

ที่	องค์ประกอบการประเมินอื่นๆ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
๑	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	๘๓.๓๓	๑๐๐%	(๘๓.๓๓ X ๑.๐๐) = ๘๓.๓๓
๒	ด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)**	-	-	-
รวม			๑๐๐%	๘๓.๓๓

หมายเหตุ: \*\* สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด





- ตัวอย่างข้อมูลการเดือนเงินเดือน - (รายงานกรม)

บัญชีรายละเอียดการเดือนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่..... (.....)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เดือน (1-6 %)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
		สำนัก.....									
		กลุ่ม.....									
1	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	50		610.50	620	?	?	
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51		307.80	310	?	?	
3	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52		554.20	560	?	?	
4	นาย.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53		692.75	700	?	?	
5	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54		320.60	330	?	?	
6	นางสาว.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55		215.80	220	?	?	
		กลุ่ม.....									
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56		1,511.65	1,520	?	?	
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57		841.50	850	?	?	
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58		461.70	470	?	?	
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59		508.75	510	?	?	
		กลุ่ม.....									
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60		765.00	770	?	?	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เดือน (1-6%)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ๗ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61	20,350	508.75	510	?	?	
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62	15,390	461.70	470	?	?	
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63	15,390	307.80	310	?	?	
		<b>จำนวนเงินเดือนรวมทั้งสิ้น</b>						<b>8,068.50</b>			
		<b>เงินที่ใช้ในการเลื่อน 3 %</b>									
		<b>เงินที่ใช้ในการเลื่อนทั้งสิ้น</b>									
		<b>คงเหลือเงิน</b>									

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** (1) จำนวนเงินที่คำนวณได้ ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

(2) จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสุทธิ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

(3) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ และผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อกำกับทุกหน้า



ประกาศสำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม.....

เรื่อง ราชชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012 / ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ผู้ประเมินประกาศราชชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม..... ขอประกาศราชชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

ก. ระดับดีเด่น

1. นาย.....
2. นาง.....
3. นางสาว.....

ฯลฯ

ข. ระดับดีมาก

1. นางสาว.....
2. นาง.....
3. นาย.....

ฯลฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม /  
หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒ ๒๒๑ ๕๖๖๒

ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๗๑๐

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม หัวหน้าหน่วยงาน  
ที่ขึ้นตรงต่อกรม หัวหน้าหน่วยงานทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วย (๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน  
ในข้อ ๘ (๘) ไว้ว่า “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ  
สั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...” และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๗) กำหนด  
ไว้ว่า “ ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว อธิบดีกรมศิลปากร จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลา  
และการมาทำงานสาย ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง

๒. ในกรณีที่แล้วมา ต้องมีจำนวนครั้งการลากิจและการลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง ถ้าจำนวน  
ครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายเกรียงไกร สัมผัสจิต)

อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง  
ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	61,650-66,480	บน	63,290
		28,550-61,640	ล่าง	61,640
	ต้น	56,530-64,340	บน	60,430
		23,230-56,520	ล่าง	52,650
อำนวยการ	สูง	45,540-59,770	บน	52,650
		23,230-45,530	ล่าง	45,150
	ต้น	37,980-50,550	บน	44,260
		18,910-37,970	ล่าง	31,680
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	54,110-66,480	บน 2	60,290*
		28,550-54,100	ล่าง 2	53,360*
		53,370-64,340	บน 1	58,690
		28,550-53,360	ล่าง 1	53,360
	เชี่ยวชาญ	44,850-59,770	บน	52,310
		23,230-44,840	ล่าง	44,060
	ชำนาญการพิเศษ	35,830-50,550	บน	43,190
		18,910-35,820	ล่าง	31,220
	ชำนาญการ	25,190-36,020	บน	30,600
		12,530-25,180	ล่าง	20,350
	ปฏิบัติการ	17,680-22,220	บน	19,950
		6,800-17,670	ล่าง	15,390
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	บน	56,890
		48,220-54,000	ล่าง	51,110
	อาวุโส	31,440-47,450	บน 2	39,440*
		15,410-31,430	ล่าง 2	28,270*
		28,280-36,020	บน 1	30,870
		15,410-28,270	ล่าง 1	28,270
	ชำนาญงาน	21,880-33,540	บน	27,710
		10,190-21,870	ล่าง	16,030
	ปฏิบัติงาน	13,270-18,190	บน	15,730
		4,630-13,260	ล่าง	10,790

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง



ที่ นร 1012/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 15 ก วันที่ 17 มีนาคม 2552 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากิจ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1841

โทรสาร 0 2547 1868



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุวัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา



ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมาย ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมิน ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการ พัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือ การปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายใน สามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้



## ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดกรมศิลปากร

อนุสนธิ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012 / ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ, ประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมศิลปากร และหนังสือเวียนกรมศิลปากร ที่ วช 0401 / ว 680 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. และกรมศิลปากร กำหนด คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร จากมติที่ประชุมครั้งที่ 1 / 2553 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2553 หากประกาศ หรือหนังสือเวียนใดๆ ที่ออกก่อนหน้า และมีข้อความหรือวิธีปฏิบัติไม่ตรงกับประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 โดยให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด 5 สมรรถนะ (ทุกตำแหน่ง) และสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด 6 สมรรถนะ (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

/ 3. วิธีการกำหนด...

10. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2553



(นายเกรียงไกร สัมปชชิต)

อธิบดีกรมศิลปากร