



ประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตการให้หรือรับสินบนด้านการบริหารงานบุคคล
(การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ)

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. มีแนวทางให้ส่วนราชการจัดทำมาตรฐานเพื่อควบคุมความเสี่ยงในการทุจริต โดยมุ่งเน้นการป้องกันปัญหาเพื่อลดโอกาสการเกิดความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมศิลปากรให้ความสำคัญในเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อให้การควบคุมความเสี่ยงในการทุจริตของกรมศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับแนวทางของหน่วยงานกลาง กรมศิลปากรจึงทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. อยู่ภายใต้ระบบคุณธรรม (Merit System) ที่ใช้หลักความสามารถ ความยุติธรรม และความเสมอภาค ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในการบริหารงานบุคคล
๒. ยึดถือเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
๓. สอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (หมวด ๑)

ทั้งนี้ รายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร



คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<https://tinyurl.com/ITA68O23>



คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร

คำนำ

ตามที่ กรมศิลปากร ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัดที่สอดคล้องกับแนวทางของ สำนักงาน ก.พ. และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ประกอบกับ สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. มีแนวทางให้ส่วนราชการจัดทำมาตรฐานเพื่อควบคุมความเสี่ยงในการทุจริต โดยมุ่งเน้นการป้องกันปัญหาเพื่อลดโอกาสการเกิดความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัด สอดคล้องกับแนวทางของหน่วยงานกลาง กรมศิลปากร (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) จึงทบทวนคู่มือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และกำหนดให้การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้ระบบคุณธรรม (Merit System) ยึดถือเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และสอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

กรมศิลปากร (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

กรมศิลปากร

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมศิลปากร	1
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ขั้นตอนและวิธีการกรอกแบบประเมิน	4
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร	12
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
กฎหมาย 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. กรณียกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน(เฉพาะบุคคล)

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการของกรมศิลปากรในแต่ละรอบการประเมิน

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
①ภายใน 30 ก.ย. ②ภายใน 31 มี.ค.	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ 1. ฝ่ายบริหาร • ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร • ผอ.สำนัก / กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร โดยมี HR + กลุ่มแผน + กพร. สนับสนุน • ตั้งคณะทำงานร่วม เพื่อเสนอแนวทางการประเมิน ร่วมกับ HR 2. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) • ศึกษา ว 20/2552 • จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ • จัดทำประเด็นและรายละเอียด เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา กำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ 1) องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ 4) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น	กรม ดำเนินการ แล้ว
①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 20 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) • นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมา ประกาศ • แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง	
①ภายใน 30 ต.ค. ②ภายใน 30 เม.ย. ①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 15 พ.ค.	ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล 1. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน 2. หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ : กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่จะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อนแล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง	
① พ.ย. — ก.พ. ② พ.ค. — ส.ค.	ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	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 กำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือน 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) • นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ • รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ • เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน / ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ว่าราชการจังหวัด	
	ขั้นตอนที่ 8 : แจ้งผลการประเมิน ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ	
	ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน • ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป • ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน	
① 1 เม.ย. เป็นต้นไป ② 1 ต.ค. เป็นต้นไป	ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร / ขั้นตอนการประเมินและวิธีการกรอกแบบประเมิน

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

- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผน ฯ ของผู้รับการประเมิน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
- ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน

ผู้รับการประเมิน

- ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ

(๓) ครบรอบการประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ฯ พิจารณา
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย ("ดีเด่น" และ "ดีมาก")
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงาน หรือสมรรถนะ แก่ข้าราชการผู้รับการประเมิน

ก. 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

เป็นการนำคะแนนที่ได้รับการประเมินในตอน ที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน , ตอนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนที่กำหนด โดยองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กรมศิลปากรกำหนดน้ำหนักไว้ ๙๐ %

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

เป็นการนำผลการประเมินที่ได้จากตอนที่ ๑.๒ มาเทียบหารระดับผลการประเมินที่ระบุเป็นช่วงคะแนน 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 น้ำหนักความสำคัญของแต่ละงาน 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

แบบประเมินฯ 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 ฝึกอบรม ดูงาน 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 ๓๐ % หรือ ๐.๓ 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 มารวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรงา

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

หน้าที่ ๔ : ให้กรอกข้อมูลในตอนที่ ๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันระบุวิธีการพัฒนา ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก 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 หาคด้วย ๕ ทำให้มีคะแนนเต็ม เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา 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 หลังจากนั้นจึงกรอกข้อมูลจำนวนสมรรถนะดังกล่าวในตอนที่ ๓.๓ แล้วนำ (จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน หาคด้วย จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๔ : 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 หาคด้วยจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๕ : เป็นการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ตอนที่ ๕) ประกอบด้วย ตอนที่ ๕.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) และตอนที่ ๕.๕ 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 " แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ตอนที่ ๕.๔) หลังจากนั้นให้นำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๕.๓ และตอนที่ ๕.๔ 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 และคะแนนการประเมินตอนที่ ๔.๔ ในหน้าที่ ๙ คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ จากนั้นกรอกค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มารวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา



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

() อยู่ระหว่างที่ถูกสอบสวนทางวินัย

() ถูกภาคทัณฑ์

() ถูกตัดเงินเดือน

() ถูกลดขั้นเงินเดือน

() อื่นๆ (ระบุ)

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ													
ทักษะ														
	๑ การใช้คอมพิวเตอร์													
	๒ การใช้ภาษาอังกฤษ													
	๓ การคำนวณ													
	๔ การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
	๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
	๒ บริการที่ดี													
	๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
	๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
	๕ การทำงานเป็นทีม													
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)														
	๑ ภาวะผู้นำ													
	๒ วิสัยทัศน์													
	๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
	๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
	๕ การควบคุมตนเอง													
	๖ การลงงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑													
	๒													
	๓													

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

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

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน	
๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน	
☐ ได้รับทราบผลการประเมิน	_____
และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	
ลงนาม	_____
ตำแหน่ง	_____
วันที่	_____

๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว	
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
โดยมี _____	_____ เป็นพยาน
ลงนาม	_____ (พยาน)
ตำแหน่ง	_____
วันที่	_____

ลงนาม	_____ (ผู้ประเมิน)
ตำแหน่ง	_____
วันที่	_____

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ท)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ท)	รวมคะแนน (ก X ท)
				๑	๒	๓	๔	๕			
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	

ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ =

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

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

รอบการประเมิน

အမှတ် ၁၁

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๑.๑ : การระบระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ
 วิทยากรผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).

สิงนาม

ผู้จัดทำวิจัย: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).

लग्नम्

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)				
		๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะหลัก						
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒	บริการที่ดี					
๓	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
๕	การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)						
๑	สงวนผู้นำ					
๒	วิสัยทัศน์					
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕	การควบคุมตนเอง					
๖	การสื่อสารและการมอบหมายงาน					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑						
๒						
๓						

[illegible][illegible]

ตอบที่ ๓๓ : การคำนวณผลกำไรเป็นสมรรถนะ

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน [ของ (๒) $\geq$ (๓)]	เท่ากับ	
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	

ผลการประเมินสมรรถนะ

คิดจาก

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน

XX 000 =

XOOO

11

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ☐

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม _____

ลงนาม _____

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

ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕

ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)		
(ข) $\geq$ (ก)		(ข) < (ก)

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) $\geq$ (ก)]	เท่ากับ
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับจากการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก $\frac{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมินทั้งหมด}}{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับจากการประเมินทั้งหมด}} \times ๑๐๐$

เท่ากับ $\frac{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมินทั้งหมด}}{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับจากการประเมินทั้งหมด}} \times ๑๐๐ =$

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								
รวม							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)**		-	
รวม			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) นางมมตตะนอย ด้อยตันพริก

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของบุคคล (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ)
- ๑.๕) การรับทราบผลการประเมิน
- ๑.๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป

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) นางมดตะนอย ด้อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย)

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีอื่นๆ	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตาม	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)	(๕ / ๓)	-	(๔ / ๔)	๕	-	-	-	-	๗	-

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

(✓) ไม่มี

() มี

() อยู่ในระหว่างที่ถูกสอบสวนทางวินัย

() ถูกภาคทัณฑ์

() ถูกตัดเงินเดือน

() ถูกลดขั้นเงินเดือน

() อื่นๆ (ระบุ)

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๖	๗๐%	$(๕๖ \times ๐.๗๐) = ๓๙.๒$
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๘๐	๓๐%	$(๘๐ \times ๐.๓๐) = ๒๔$
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 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา	
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W		OTH
ความรู้ความสามารถ														
	๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
	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 สภาพะผู้นำ													
	๒ วิสัยทัศน์													
	๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
	๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
	๕ การควบคุมตนเอง													
	๖ การประสานงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑													
	๒													
	๓													

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

ตัวย่อภาษาอังกฤษ		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 และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ลงนาม</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>ม.ดตะนอย</u></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ลงนาม	<u>ม.ดตะนอย</u>				ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน				วันที่	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓				๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ลงนาม</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">(พยาน)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ลงนาม</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>ยุติธรรม</u></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">(ผู้ประเมิน)</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>ผู้อำนวยการด้าน</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ลงนาม				(พยาน)	ตำแหน่ง					วันที่					ลงนาม	<u>ยุติธรรม</u>			(ผู้ประเมิน)	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการด้าน				วันที่	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓			
ลงนาม	<u>ม.ดตะนอย</u>																																													
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน																																													
วันที่	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓																																													
ลงนาม				(พยาน)																																										
ตำแหน่ง																																														
วันที่																																														
ลงนาม	<u>ยุติธรรม</u>			(ผู้ประเมิน)																																										
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการด้าน																																													
วันที่	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓																																													

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ลงนาม</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>ยุติธรรม</u></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>ผู้อำนวยการด้าน</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ลงนาม	<u>ยุติธรรม</u>				ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการด้าน				วันที่	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓				๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ลงนาม</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>เป็นธรรม</u></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>รองอธิบดีกรมศิลปากร</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๑ เมษายน ๒๕๕๓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ลงนาม	<u>เป็นธรรม</u>				ตำแหน่ง	รองอธิบดีกรมศิลปากร				วันที่	๑ เมษายน ๒๕๕๓			
ลงนาม	<u>ยุติธรรม</u>																														
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการด้าน																														
วันที่	๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓																														
ลงนาม	<u>เป็นธรรม</u>																														
ตำแหน่ง	รองอธิบดีกรมศิลปากร																														
วันที่	๑ เมษายน ๒๕๕๓																														
๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ลงนาม</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>แสนดี</u></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>อธิบดีกรมศิลปากร</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>๒ เมษายน ๒๕๕๓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ลงนาม	<u>แสนดี</u>				ตำแหน่ง	อธิบดีกรมศิลปากร				วันที่	๒ เมษายน ๒๕๕๓																			
ลงนาม	<u>แสนดี</u>																														
ตำแหน่ง	อธิบดีกรมศิลปากร																														
วันที่	๒ เมษายน ๒๕๕๓																														

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงานการ
รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายสมชาย อดิธรรม

ลงนาม นายสมชาย

ลงนาม นายสมชาย

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายสมชาย อดิธรรม

ลงนาม นายสมชาย

ลงนาม นายสมชาย

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					รวมคะแนน
				๑	๒	๓	๔	๕	
งานประจำตามตำแหน่ง									
๑	การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลข้าราชการและ 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	๕
๒	การจัดทำเอกสารสำหรับ ข้าราชการที่บรรจุใหม่	ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการ บรรจุใหม่ที่ทำได้ถูกต้อง ทันตาม กำหนดเวลา	๑๐	๕๑ - ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐	
๓	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากร บุคคล (DPS)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูล บุคคลของข้าราชการลงในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS)	๓๐	บันทึกข้อมูล ที่จำเป็นใน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล เพียงพอ สำหรับการ ประมวลผล ๑ เรื่อง	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด ในระบบ และ ประมวลผล ได้ทุกเรื่อง	ผู้บริหาร สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจได้ ๑ ครั้งในรอบ ๖ เดือนนี้	สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้ ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือนนี้	สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจของผู้บริหารได้ ≥ ๖ ครั้ง ใน รอบ ๖ เดือนนี้	
๔	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการใน ก.พ. ๗	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูลผิดพลาด	๔๐	≥ ๔ ครั้ง	๓	๒	๑	๐	
			๑๐๐%						ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน"

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

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

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางสาวมดตะนอย ดิยัตน์พริก

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
สมรรถนะหลัก						
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑				
๒	บริการที่ดี	๑				
๓	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑				
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑				
๕	การทำงานเป็นทีม	๑				
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการต้น)						
๑	สภาวะผู้นำ					
๒	วิสัยทัศน์					
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕	การควบคุมตนเอง					
๖	การสงวนและการทำงานภายนอก					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑						
๒						
๓						

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

ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
(ข) $\geq$ (ก)	(ข) < (ก)
✓	
✓	
✓	
✓	
	✓

ตอนที่ ๓.๓ : การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) $\geq$ (ก)]	เท่ากับ	๔
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๕

ผลการประเมินสมรรถนะ คิดจาก $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด}} \times ๑๐๐ =$

๔	X ๑๐๐ =	๔๐
---	---------	----

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางสาวมดตะนอย ต่อชั้นพริก

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

ครั้งที่ ๑



รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๒



ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม ยุติธรรม

ที่	รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน (ข)					ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)		
		๑	๒	๓	๔	๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕	(ข) $\geq$ (ก)	(ข) < (ก)
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๒					๒					✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑					๑						✓	
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์	๑					๑						✓	
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ	๑					๐							✓
๓	การคำนวณ	๑					๑						✓	
๔	การจัดทำข้อมูล	๑					๑						✓	

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

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) $\geq$ (ก)]	เท่ากับ	๕
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๖

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน X ๑๐๐
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด

๕	X ๑๐๐ =	๘๓.๓๓
๖		

เท่ากับ

☒ ครั้งที่ ๑
 ☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

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		๘๓.๓๓	๑๐๐%	๘๓.๓๓

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด

- ตัวอย่างการคำนวณ - (ไม่ต้องรายงานกรม)

รายละเอียดการคำนวณเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่.....(.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	เดือนให้ได้รับ (%)								จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ สุทธิ		
		สังกัดตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่		1 %	1.5 %	2 %	2.5 %	3 %	3.5 %	4 %	4.5 %			5 %	5.5 %
	สำนัก.....																	
	กลุ่ม.....																	
1	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	50	20,350				610.50							610.50	620
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51	15,390			307.80								307.80	310
3	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52	27,710			554.20								554.20	560
4	นาย.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53	27,710				692.75							692.75	700
5	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54	16,030			320.60								320.60	330
6	นางสาว.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55	10,790			215.80								215.80	220
	กลุ่ม.....																	
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56	43,190					1,511.65						1,511.65	1,520
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57	30,600				841.50							841.50	850
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58	15,390					461.70						461.70	470
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59	20,350				508.75							508.75	510
	กลุ่ม.....																	
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60	30,600				765.00							765.00	770
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61	20,350				508.75							508.75	510
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62	15,390					461.70						461.70	470
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63	15,390			307.80								307.80	310
									1,706.20	3,316.75	1,533.90	1,511.65					8,068.50	8,150

- ตัวอย่างข้อมูลการโอนเงินเดือน - (รายงานกรม)

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์คันที่..... (.....)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานในการคำนวณ	พิจารณาให้เลื่อน (1-6 %)	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้รับ	ผลการประเมินฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่						
		สำนัก.....									
		กลุ่ม.....									
1	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	50	20,350	3	610.50	620	?	?
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51	15,390	2	307.80	310	?	?
3	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52	27,710	2	554.20	560	?	?
4	นาย.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53	27,710	2.5	692.75	700	?	?
5	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54	16,030	2	320.60	330	?	?
6	นางสาว.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55	10,790	2	215.80	220	?	?
		กลุ่ม.....									
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56	43,190	3.5	1,511.65	1,520	?	?
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57	30,600	2.75	841.50	850	?	?
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58	15,390	3	461.70	470	?	?
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59	20,350	2.5	508.75	510	?	?
		กลุ่ม.....									
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60	30,600	2.5	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 ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัดตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61		20,350	2.5	508.75	510	?
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62		15,390	3	461.70	470	?
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63		15,390	2	307.80	310	?
	จำนวนเงินเดือนรวมทั้งสิ้น								8,068.50	8,150	
	เงินที่ใช้ในการเลื่อน 3 %										
	เงินที่ใช้ในการเลื่อนทั้งสิ้น										
	คงเหลือเงิน										

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....ผู้อำนวยความสะดวก / เลขานุการกรม / หัวหน้างาน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (1) จำนวนเงินที่คำนวณได้ ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

(2) จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสุทธิ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

(3) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ และผู้อำนวยความสะดวก / หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อกำกับทุกหน้า



ประกาศสำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม.....

เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

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

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม..... ขอประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 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 สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒ ๒๒๑ ๕๘๖๒
ที่ วร ๐๔๐๑/๒๗๑๐ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม หัวหน้าหน่วยงาน
ที่ขึ้นตรงต่อกรม หัวหน้าหน่วยงานทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วย (๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
ในข้อ ๘ (๘) ไว้ว่า “ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...” และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘) 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 จะต้องมิวันลา รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

128 ๐๓๓๗

(นายเกรียงไกร สัมปังจลิต)
อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎหมาย 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 วัชรากิต)

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. โดยอนุบัญญัติกระทรวงมหาดไทยจึงออกกฎ 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 แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

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

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 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. และกรมศิลปากรกำหนด คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร จากมติที่ประชุมครั้งที่ 1 / 2553 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2553 หากประกาศหรือหนังสือเวียนใดๆ ที่ออกก่อนหน้า และมีข้อความหรือวิธีปฏิบัติไม่ตรงกับประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน 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 สัมปชลิต)

อธิบดีกรมศิลปากร



พระราชบัญญัติ

มาตรฐานทางจริยธรรม

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
ในฝ่ายบริหาร แต่ไม่หมายความรวมถึง หน่วยงานธุรการของรัฐสภา องค์การอิสระ ศาล และ
องค์กรอัยการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“องค์กรกลางบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภ่นั้น รวมทั้งคณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

มาตรา ๖ ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าทีของรัฐซึ่งไม่มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ให้องค์กรต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรม

- (๑) คณะรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการการเมือง
- (๒) สภาทนายความ สำหรับข้าราชการทหารและข้าราชการพลเรือนทนายความ
- (๓) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- (๔) คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ

ผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ในกรณีที่ปัญหาว่าองค์กรใดเป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทใด ให้ ก.ม.จ. เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้

การจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดตามมาตรา ๑๔ ด้วย

มาตรา ๗ เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมในภาครัฐมีมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับเดียวกัน ในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลของศาลหรือองค์กรอัยการ องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตุลาการของรัฐสภาและองค์กรอิสระ ให้นำมาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย

หมวด ๒

คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ม.จ.” ประกอบด้วย

- (๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และสภากลาโหม อย่างละหนึ่งคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของ ก.ม.จ. ก.ม.จ. อาจมีมติให้เชิญผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณา หรือผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านจริยธรรมให้เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวในฐานะกรรมการด้วยก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้ที่ได้รับเชิญและมาประชุมมีฐานะเป็นกรรมการสำหรับการประชุมครั้งที่ได้รับเชิญนั้น

ให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ ก.ม.จ. คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดย ก.ม.จ. รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้.

มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นใดอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ม.จ. โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ

(๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ ต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงาน ในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ไม่อยู่ในระหว่างต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๑๑) ไม่เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองมีคำพิพากษาว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

มาตรา ๑๐ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙

(๔) ก.ม.จ. มีมติให้ออกจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ เท่าที่มีอยู่ เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนหรือผู้ซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ ก.ม.จ. ประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓ ก.ม.จ. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการขับเคลื่อน การดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม รวมทั้งกลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล อย่างเป็นรูปธรรม

(๓) กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้ง เสนอแนะมาตรการในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแก่ หน่วยงานของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม โดยอย่างน้อย ต้องให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น

(๕) ตรวจสอบรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๙ (๓) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การประเมินผลตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.จ. กำหนด โดยอาจจัดให้มีองค์กรภายนอกเข้าร่วมการประเมินผลด้วยก็ได้

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมตามมาตรา ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจตามมาตรา ๑๓ ให้ ก.ม.จ. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เป็นระเบียบคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม รวมทั้งการกำหนดกระบวนการรักษากฎจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีนี้ ให้ ก.ม.จ. มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ปรากฏแก่ ก.ม.จ. ว่า การจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐแห่งใดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ม.จ. แจ้งให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และให้เป็นหน้าที่ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือหน่วยงานของรัฐที่จะต้องดำเนินการโดยเร็ว

มาตรา ๑๕ ให้ ก.ม.จ. จัดให้มีการทบทวนมาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ทุกห้าปีหรือในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ก.ม.จ. จะพิจารณาทบทวนในรอบระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการดำเนินการดังกล่าวให้เชิญผู้แทนจากองค์กรกลางบริหารงานบุคคล และองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง มาหารือร่วมกันด้วย

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ม.จ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ก.ม.จ. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ก.ม.จ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่ ก.ม.จ. มอบหมายได้

ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้นายกรัฐมนตรีดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐ ในการนี้อาจมอบหมายให้ส่วนงานที่มีหน้าที่และภารกิจในด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล หรือที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือคณะกรรมการและกลุ่มงานจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่แล้วเป็นผู้รับผิดชอบก็ได้

(๒) ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน

(๓) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดเสนอต่อ ก.ม.จ. โดยให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง แล้วแต่กรณี เพื่อประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐเสนอต่อ ก.ม.จ. ด้วย

มาตรา ๒๐ ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลแต่ละประเภทและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการกระบวนการรักษจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจจัดหลักสูตรการฝึกอบรม การเผยแพร่ความเข้าใจ ตลอดจนการกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการที่ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน ของรัฐซึ่งมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม โดยอาจกำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภะนั้น

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๑ เมื่อ ก.ม.จ. ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง จัดทำ ประมวลจริยธรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ ก.ม.จ. กำหนด

มาตรา ๒๒ บรรดาประมวลจริยธรรม กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงมีผลใช้บังคับต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการกำหนดประมวลจริยธรรมหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรมตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๖ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า มาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน สมควรมีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม กระบวนการรักษากจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

