

คู่มือ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร

กลุ่มการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากร
พฤษภาคม ๒๕๕๒

คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. โดย ก.พ. ได้ออกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ตลอดจน กำหนดสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับ รวมทั้งสมรรถนะสำหรับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยบังคับใช้สำหรับรอบการประเมินที่ 1 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 2552 - 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมศิลปากร จึงได้จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมขึ้น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผ่านคณะกรรมการที่กรมแต่งตั้ง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบแล้ว และเพื่อความเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน กรมศิลปากรจึงได้จัดทำ “คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร” เล่มนี้ขึ้น

กรมศิลปากร (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ หรือมีข้อความคลาดเคลื่อนประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กรมศิลปากร

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

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
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. 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	กรมดำเนินการแล้ว
①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 20 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) • นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมาประกาศ • แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง	
①ภายใน 30 ต.ค. ②ภายใน 30 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล 1. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน	
①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 15 พ.ค.	2. หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ : กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่จะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด ไปก่อนแล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง	
①พ.ย. – ก.พ. ②พ.ค. – ต.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 <u>ผู้ประเมิน</u> 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. <u>หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</u> - 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

- ประกาศหลักเกณฑ์และการประเมินผลฯ 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
- แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- 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

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 มาเทียบหาระดับผลการประเมินที่ระบุเป็นช่วงคะแนน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น

๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เป็นการนำข้อมูลจากผลการประเมินสมรรถนะมาประกอบการระบุนโยบายการพัฒนา 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) มาคำนวณหาคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยให้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ จากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบหลังจากคำนวณคะแนนแล้วในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔

ง. 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, ประเภท ตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, สังกัด, ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน 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 ในหน้าที่ ๗) คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ (น้ำหนัก ๒๕ % หรือ ๐.๒๕ หากมีการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ โดยคิดเป็นคะแนนการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ตอนที่ ๔ ในหน้า ๘) คูณกับน้ำหนัก ๕ % หรือ ๐.๐๕) หลังจากนั้นกรอกค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า (หรือ ๓ ค่า กรณีมีการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ) ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มารวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่เรียง

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

หน้าที่ ๔ : ให้กรอกข้อมูลในตอนที่ ๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันระบุนิเวศการพัฒนา ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลักและสมรรถนะอื่นๆ (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) รองอธิบดีกรมศิลปากรที่รับผิดชอบสำนักนั้นๆ (ตอนที่ ๑.๖.๒) และอธิบดีกรมศิลปากร (ตอนที่ ๑.๖.๓) ลงนามเพื่อแสดงความเห็นต่อผลการประเมินตามลำดับ

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

จะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน (งานประจำตามตำแหน่ง / งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) / งานอื่นๆ 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 แล้วนำคะแนนรวมที่ได้หารด้วย ๕ ทำให้มีคะแนนเต็ม เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๓ : 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 และสมรรถนะอื่นๆ (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 หารด้วย 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 ให้กรอกข้อมูลคะแนนที่คาดหวังในแต่ละรายการประเมินตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และน้ำหนักตามความสำคัญของแต่ละรายการประเมิน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลคะแนนที่วัดได้ และเปรียบเทียบคะแนนที่วัดได้กับคะแนนที่คาดหวัง หากคะแนนที่วัดได้สูงกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าผ่านการประเมินในหน้านั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๑ " หากคะแนนที่วัดได้ต่ำกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินในหน้านั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ไม่ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๐ " จากนั้นนำคะแนนคูณกับน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้ และกรอกผลคูณที่ได้ในช่อง " รวมคะแนน " ในแต่ละรายการประเมิน สุดท้ายจึงรวมคะแนนทั้งหมดของช่อง " รวมคะแนน " แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ตอนที่ ๕.๕) หลังจากนั้นให้นำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ และตอนที่ ๕.๕ 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 ๙ คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ จากนั้นกรอก
ค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มา
รวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา



แบบประเมินผลการปฏิบัติการ กรมศิลปากร

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

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

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติการรายบุคคล (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	ลา กิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการศึกษาพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)										

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

() ไม่มี	() ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
() มี	() ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
() อยู่ระหว่างที่ถูกลดขั้นเงินเดือน	() ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
() ถูกพักดuty	() 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	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 ๑๔ : แผนพัฒนามลการปฏิบัติการการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W	
ความรู้ความสามารถ													
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน												
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ												
ทักษะ													
๑	การใช้คอมพิวเตอร์												
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ												
๓	การคำนวณ												
๔	การคิดการริเริ่ม												
สมรรถนะหลัก													
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์												
๒	บริการที่ดี												
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ												
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม												
๕	การทำงานเป็นทีม												
สมรรถนะทางกฏระเบียบ (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนาจการด้น)													
๑	การระย่นำ												
๒	วิสัยทัศน์												
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ												
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน												
๕	การควบคุมตนเอง												
๖	การร่อนงานและการมอบหมายงาน												
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
๑													
๒													
๓													

หมายเหตุ : คำอธิบาย วิธีการพัฒนา ในตอนที่ ๔

ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	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 ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน ๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายการรายบุคคลแล้ว ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงนาม _____ (พยาน) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ ลงนาม _____ (ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
---	---

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	๑.๖.๔ อธิบดีกรมศิลปากร ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

ครั้งที่ ๑

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติการ
 ทรัพยากรผลการประเมิน

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

พลเอกเกรียงศักดิ์ ช่างหาญ

^๕ ผู้ได้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

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

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

ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ =

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

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

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ

รายการผลการประเมิน

ลงนาม _____

ลงนาม _____

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

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

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน (ข)					ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	(ข) ≥ (ก)	(ข) < (ก)
สมรรถนะหลัก													
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์												
๒	บริการที่ดี												
๓	การพึงสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ												
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม												
๕	การทำงานเป็นทีม												
สมรรถนะทางกายบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้น)													
๑	สภาวะผู้นำ												
๒	วิสัยทัศน์												
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ												
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน												
๕	การควบคุมตนเอง												
๖	การสนองงานและการมอบหมายงาน												
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
๑													
๒													
๓													

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

ตอนที่ ๓.๓ : การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

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

X ๑๐๐ =

X ๑๐๐ =

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน

จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด

คิดจาก

ผลการประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม _____

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

ลงนาม _____

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

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

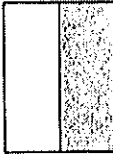
ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕

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

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

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

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน X ๑๐๐
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด

เท่ากับ  X 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							รวม ๑๐๐%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละรายการประเมิน =								

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

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

สังกัด สำนักงานศิลปกรรม

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) ☐ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการช่วยบุคคล (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) นางมดตะนอย ต้อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น / ผู้ได้รับมอบหมาย (หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย)

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

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

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

(☒) ไม่มี

() มี

() อยู่ในระหว่างที่ถูกลดเงินเดือนทางวินัย 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	๕๖	๗๐%	(๕๖ X ๐.๗๐) = ๓๙.๒
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๔๐	๓๐%	(๔๐ X ๐.๓๐) = ๑๒
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	-	-
		รวม	๑๐๐%	๕๑.๒

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 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
	๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
	๕ การทำงานเป็นทีม	✓												เม.ย. - ก.ย. ๕๓
สมรรถนะทางภาษาเขียน (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการต้น)														
	๑ สภาวะผู้นำ													
	๒ วิสัยทัศน์													
	๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
	๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
	๕ การควบคุมตนเอง													
	๖ การจูงใจและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	๑													
	๒													
	๓													

หมายเหตุ : คำอธิบาย วิธีการพัฒนา ในตอนที่ ๔

	คำอธิบาย	วิธีการพัฒนา	
		ด้วยภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย
AL	Action learning		เรียนรู้จากการปฏิบัติ
C	Coaching		การทวงถาม
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		ติดตามผู้ปฏิบัติงาน
OTH	Other		อื่นๆ ..(ระบุ)...

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน ๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน ☒ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว <u>มดตะนอย</u> ลงนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงนาม _____ (พยาน) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ ลงนาม ยุติธรรม 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 แดนดี ตำแหน่ง อธิบดีกรมศิลปากร วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓	

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นายนางนางสาวยศ) นายคุณคุณคุณ คุณคุณคุณ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นายนางนางสาวยศ) นายคุณคุณคุณ คุณคุณคุณ

- ๒๖ -

☒ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

รับทราบการมอบหมายงาน

ลงนาม ผู้ประเมิน

ลงนาม ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม ผู้ประเมิน

ลงนาม ผู้รับการประเมิน

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	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการแจ้งสมรรถฯ หรือฯ เปลี่ยนชื่อ - สกุล ค่าเป้าหมายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	≥ ๔ ครั้ง และส่งตามกำหนดเวลา	๑ - ๓ ครั้ง และส่งตามกำหนดเวลา	ไม่ผิดพลาดเลย และส่งตามกำหนดเวลา	ไม่ผิดพลาดเลย และส่งก่อนกำหนดเวลา	ไม่ผิดพลาดเลย และส่งก่อนกำหนดเวลา ≥ ๓ วัน	๔	๒๐	(๔ X ๒๐) = ๘๐
๒	การจัดทำเอกสารสำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่	ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ที่ได้ถูกต้อง ทัดตามกำหนดเวลา	๑๐	๕๑ - ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐	๕	๑๐	(๕ X ๑๐) = ๕๐
๓	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPS)	ระดับความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS)	๓๐	บันทึกข้อมูลเป็นประจำในการปรับปรุงข้อมูล	บันทึกข้อมูลเป็นประจำในการปรับปรุงข้อมูล	บันทึกข้อมูลเป็นประจำในการปรับปรุงข้อมูล	บันทึกข้อมูลเป็นประจำในการปรับปรุงข้อมูล	บันทึกข้อมูลเป็นประจำในการปรับปรุงข้อมูล	๓	๓๐	(๓ X ๓๐) = ๙๐
๔	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการใน ก.พ. ๗	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด	๔๐	≥ ๔ ครั้ง	๓	๒	๑	๐	๓	๔๐	(๓ X ๔๐) = ๑๒๐
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	๒๔๐
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ = ๕๖											

หมายเหตุ: คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย คือ ๑ =ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ๒ =ต่ำกว่าเป้าหมาย, ๓ = ได้ตามเป้าหมาย, ๔ = สูงกว่าเป้าหมาย, ๕ = สูงกว่าเป้าหมายมาก
งานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. งานประจำตามตำแหน่ง ๒. งานประจำตามตำแหน่ง ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางสาวอดิสรณ์ ดัชนีพันธุ์

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

รวมการประเมิน



ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ

รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม อติสรณ์

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				
สมรรถนะทางกายบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)						
๑	สภาวะผู้นำ					
๒	วิสัยทัศน์					
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕	การควบคุมตนเอง					
๖	การประสานงานและการมอบหมายงาน					
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
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๖

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

๔	
---	--

$\times ๑๐๐ =$

๔๐

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ด้อยต้นพริก

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

รวมการประเมิน



ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม มติคณะ

ลงนาม ยุติธรรม

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

ผลการประเมิน (ข)					
๑	๒	๓	๔	๕	
	๒				
	๑				

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

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

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

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก $\frac{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน}}{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด}} \times ๑๐๐$

เท่ากับ $\frac{๕}{๖} \times ๑๐๐ = ๘๓.๓๓$

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	๔๓.๓๓	๑๐๐%	(๔๓.๓๓ X ๑.๐๐) = ๔๓.๓๓
๒	ด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)**	-	-	-
รวม			๑๐๐%	๔๓.๓๓

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด

- ตัวอย่างการคำนวณ - (ไม่ต้องรายงานกรม)

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานเงินเดือน	เดือนที่ได้รับ (%)										จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ
		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					610.50							610.50	620
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51				307.80								307.80	310
3	นาง.....	เจ้าหน้าที่งาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52				554.20								554.20	560
4	นาย.....	เจ้าหน้าที่งาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53					692.75							692.75	700
5	นาง.....	เจ้าหน้าที่งาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54				320.60								320.60	330
6	นางสาว.....	เจ้าหน้าที่งาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55				215.80								215.80	220
	กลุ่ม.....																	
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56						1,511.65						1,511.65	1,520
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57					841.50							841.50	850
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58						461.70						461.70	470
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59					508.75							508.75	510
	กลุ่ม.....																	
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60					765.00							765.00	770
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61					508.75							508.75	510
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62						461.70						461.70	470
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63				307.80								307.80	310
									1,706.20	3,316.75	1,533.90	1,511.65					8,068.50	8,150

- ตัวอย่างข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน - (รายงานกรม)

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่..... (.....)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เลื่อน (1-6 %)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัดตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	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 ให้เลื่อน (1-6 %)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	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							61.00			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้างาน

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (1) จำนวนเงินที่คำนวณได้ ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

(2) จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสุทธิ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

(3) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ และผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อกำกับทุกหน้า

- ตัวอย่าง - ๓๓ -



ประกาศสำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม.....

เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012 / ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรง ต่อกรม..... ขอประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ ในระดับดีเด่นและดีมาก 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 กำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม หัวหน้าหน่วยงาน
ที่ขึ้นตรงต่อกรม หัวหน้าหน่วยงานทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วย (๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
ในข้อ ๘ (๘) ไว้ว่า “ในกรณีที่ปีที่ผ่านมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...” และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ (๘) กำหนด
ไว้ว่า “ในกรณีที่ปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง
หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว อธิบดีกรมศิลปากร จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลา
และการมาทำงานสาย ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ในกรณีที่ปีที่ผ่านมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง
 ๒. ในกรณีที่ปีที่ผ่านมา ต้องมีจำนวนครั้งการลากิจและการลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง ถ้าจำนวน
ครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลา รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑๔ ๑๑๓๓

(นายเกรียงไกร สัมปจักริต)
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.

ถนนพินิจโลก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

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

เรียน (เวียงกระทรวง 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 วัชรากัย)

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 การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

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

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก หน้า ๗
ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒

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.

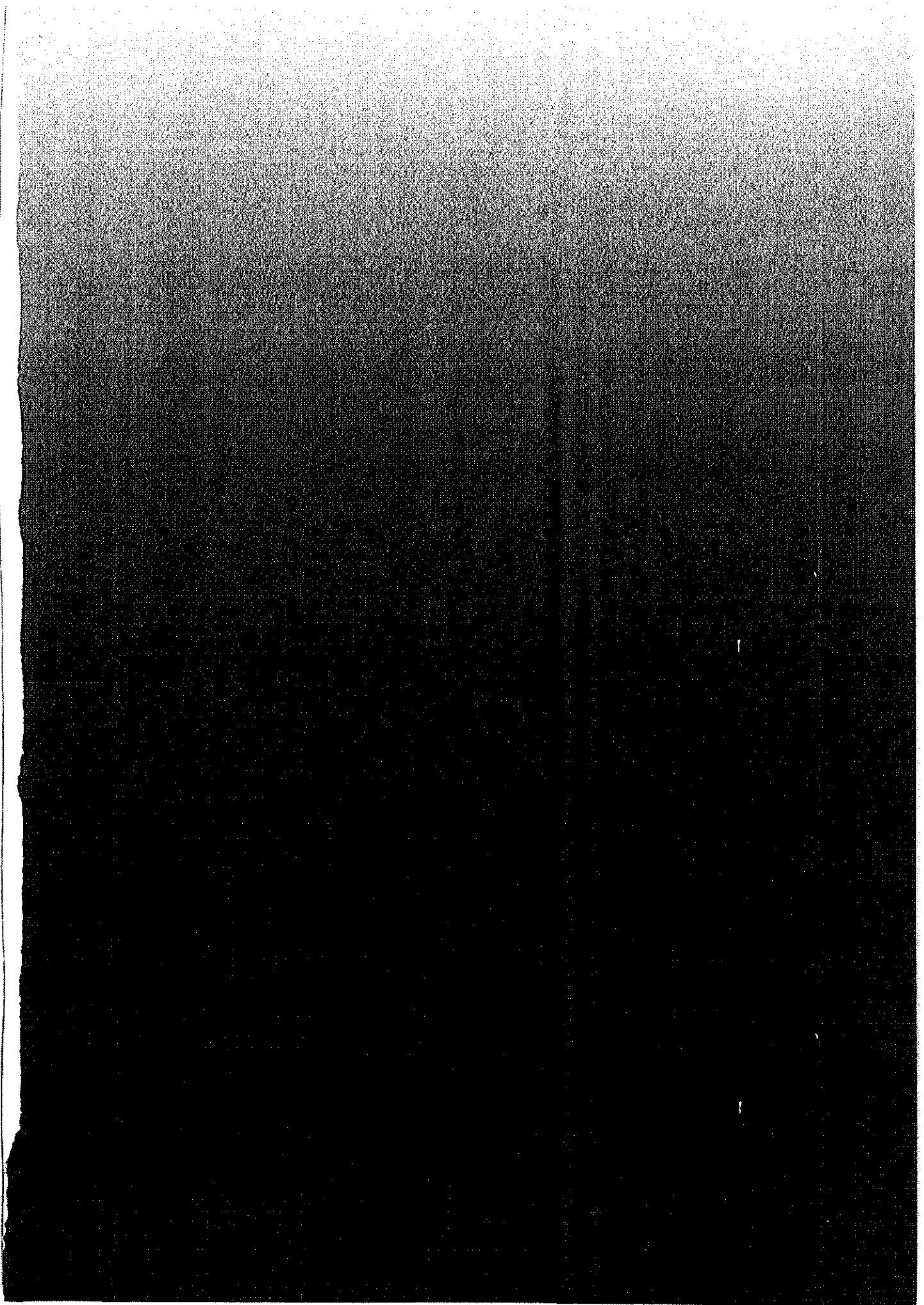
หน้า ๘

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒

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 วษ 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 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

10. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ชำรงต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2553



(นายเกรียงไกร ลัมปารัตน)

อธิบดีกรมศิลปากร



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๕

ที่ ๖๕ ๐๔๐๑/ ๑๕๖

วันที่ ๖๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ และผู้อำนวยการหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับของส่วนราชการและสังคม รวมทั้งเป็นบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ เพื่อยกย่องและประกาศเกียรติคุณ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร (กรมศิลปากร เป็นผู้ดำเนินการ)

๒. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ)

โดยให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมคัดเลือกและเสนอรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลผู้ได้รับการเสนอรายชื่อทุกคน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑) แบบกรอกประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรและข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) รูปถ่ายภาพสีขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ต้องถ่ายภาพในชุดเครื่องแบบปกติขาว หรือชุดสีทึบก็เท่านั้น (ให้ติดในแบบกรอกประวัติฯ จำนวน ๑ รูป)

๔) เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานในรอบปีที่ผ่านมาที่เด่นชัด และการประพฤติปฏิบัติงาน คือ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐาน จริยธรรม และผลงานดีเด่น (ย้อนหลัง ๓ ปี) โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแยกออกมาจากแบบกรอกประวัติฯ จำนวน ๘ ชุด

๕) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ (เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

และส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวไปยังยังกรมศิลปากร (สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น สำนัก/หน่วยงานใดไม่จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด หรือจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนคณะกรรมการฯ อาจไม่พิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ คณะกรรมการ...

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นและผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จะคัดเลือกโดยการให้คะแนนประเมินเพื่อให้ได้ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนไม่เกิน ๑๕ คน

(๒) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

คณะกรรมการ ฯ จะคัดเลือกโดยนำผลการคัดเลือกของผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อ (๑) ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินซึ่งประเมินโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นและผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ในลำดับที่ ๑ และ ลำดับที่ ๒ มาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรและข้าราชการพลเรือนดีเด่นต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกดังแนบมาพร้อมบันทึกนี้

กรณีที่เห็นว่าไม่มีผู้ใดมีคุณสมบัติและมีผลการปฏิบัติงานถึงระดับที่จะได้รับการพิจารณาสำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานชั้นตรงต่อกรมจะงดเสนอรายชื่อก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา



(นายประทีป เพ็งตะโก)
อธิบดีกรมศิลปากร

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๑. ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ให้สำนัก/หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จะเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ

๑. เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการด้วย

๒. ข้าราชการตามข้อ ๑. ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓

๓. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

๓.๑ กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่

๓.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่รวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ

๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ผู้ที่เคยได้รับคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรแล้ว สามารถเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกในปีนี้ได้อีก

๘. ผู้ที่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นแล้ว สามารถเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรในปีนี้ได้ แต่จะไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นอีก

๙. เป็นผู้มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๑๐. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๑. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๒. เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผล การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทูมเห เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและ ประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมี ข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจาก ผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๑๓. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนกลาง

๑๓.๑ กรณีข้าราชการสังกัดส่วนกลาง แต่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัด อำเภอ รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ให้คัดเลือกกับต้นสังกัดส่วนกลาง

๑๓.๒ ข้าราชการช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของต้นสังกัด

๑๔. กรณีที่ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะงดส่งผล การคัดเลือกได้ ทั้งนี้จะไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

องค์ประกอบ

๑. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๒. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคม ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิด การยอมรับและให้ความร่วมมือ

๓. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี

๔. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๔.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๔.๓ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔.๔ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ

- ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

- ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน

๔.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๖ ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๔.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๕. ผลงานดีเด่น (ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) หมายถึง ผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงาน ด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับ อย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โสรางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ

๖. ในการพิจารณาผู้ที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือก ฯ ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน และ ผลสำเร็จของงานในรอบปีที่ผ่านมาเป็นสำคัญ

จำนวนผู้ได้รับการเสนอชื่อ

๑. จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๑ - ๕๐ คน ส่งรายชื่อได้ ๑ คน
๒. จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๕๑ - ๑๐๐ คน ส่งรายชื่อได้ ๒ คน
๓. จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๑๐๑ - ๑๕๐ คน ส่งรายชื่อได้ ๓ คน
๔. จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๑๕๑ - ๒๐๐ คน ส่งรายชื่อได้ ๔ คน
๕. จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๒๐๑ คนขึ้นไป ส่งรายชื่อได้ ๕ คน

ผู้เสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม ผู้เสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือก คือ อธิบดีกรมศิลปากร/รองอธิบดีกรมศิลปากรที่กำกับดูแล

๒. ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับนอกเหนือจากข้อ ๑. และลูกจ้างประจำในสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม ผู้เสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือก คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม

๒. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น คณะกรรมการ ฯ จะคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ได้จำนวน ๒ คน เพื่อเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีได้รับการเสนอชื่อจากสำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ และผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือเป็นที่สุด

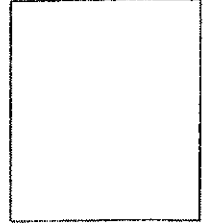
ตารางบัญชีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือก
เป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร และข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2563
(ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

ลำดับ ที่	กระทรวง กรม สำนัก/กอง	จำนวนบุคลากร			จำนวนรายชื่อที่ส่งได้
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม	
1	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม	3	0	3	1
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	4	0	4	1
3	สำนักบริหารกลาง	69	9	78	2
4	กองโบราณคดี	40	8	48	1
5	กองโบราณคดีใต้น้ำ	14	0	14	1
6	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม	11	0	11	1
7	สำนักการสังคีต	269	4	273	5
8	สำนักช่างสิบหมู่	133	16	149	3
9	สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	89	32	121	3
10	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	39	3	42	1
11	สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	19	1	20	1
12	สำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	48	11	59	2
13	สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา	39	10	49	1
14	สำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี	21	10	31	1
15	สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	35	5	40	1
16	สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย	47	16	63	2
17	สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่	56	20	76	2
18	สำนักศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	31	6	37	1
19	สำนักศิลปากรที่ 9 อุบลราชธานี	31	5	36	1
20	สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	44	16	60	2
21	สำนักศิลปากรที่ 11 สงขลา	40	4	44	1
22	สำนักศิลปากรที่ 12 นครศรีธรรมราช	44	16	60	2
23	สำนักสถาปัตยกรรม	81	3	84	2
24	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	54	9	63	2
25	สำนักหอสมุดแห่งชาติ	108	24	132	3
					43

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓



ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
๒. เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบัน.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน กลุ่ม.....
สำนัก.....กรม.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....

ข. เคยได้รับคัดเลือกเป็น

- ☐ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ☐ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานตัวอย่างในสังกัดกรมศิลปากร ☐ ไม่เคย

ค. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
๓. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม:
๓.๑ การครองตน ท่านได้ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา ระเบียบวินัยและกฎหมาย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือไม่ อย่างไรบ้าง
.....
.....
.....

๓.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน/ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๓.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มีความริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นชัดเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๓.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

๔. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดให้

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รับรางวัล
พ.ศ. ๒๕๖๑	
พ.ศ. ๒๕๖๒	
พ.ศ. ๒๕๖๓	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

สังกัด.....กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา¹			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			

¹ รายละเอียดประเด็นพิจารณาสำหรับแต่ละหัวข้อการประเมิน ปรากฏในคำชี้แจงการประเมินฯ หัวย่อยประเมินนี้

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ ๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ ๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ ๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น ๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนาวัตกรรมในการทำงาน ๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u>			
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ			
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้			
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุทสาหะ			
รวมคะแนน ก - จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

52

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

จำนวน.....

Year	Number of people (millions)
1980	18
1985	20
1990	22
1995	24
2000	26
2005	28
2010	30
2015	31
2020	32

คำชี้แจงการประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การกำหนดว่าผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควรเป็นผู้ประเมินประวัติ และผลงานของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ควรพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กลุ่ม ที่	ประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น	อธิบดีกรมศิลปากร/รองอธิบดีกรมศิลปากร ที่กำกับดูแล
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และระดับอาวุโส	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม
๓	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับ ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม
๔	ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม

หมายเหตุ สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้ไปช่วยราชการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับไปประเมินที่ต้นสังกัด

๒. การประเมินของผู้ประเมิน ให้ประเมินหัวข้อการประเมิน ๕ หัวข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีประเด็นพิจารณาที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาปรับได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา

๑.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่หล่มหลงอบายมุข

๑.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ

๑.๓ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๑.๔ เมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย

๒.๑ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

๒.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ตรงต่อเวลา

๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑ ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่ายในทุกด้าน ลดละความฟุ่มเฟือยในการใช้ชีวิต

๓.๒ ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต

๓.๓ ละเลิกการแก่งแย่งผลประโยชน์ และแข่งขันกันในการค้าแบบต่อสู้กันอย่างรุนแรง

๓.๔ ไม่หยุดนิ่งที่จะหาทางให้ชีวิตหลุดพ้นจากความทุกข์ยาก ด้วยการขวนขวายใฝ่หาความรู้ ให้มีรายได้เพิ่มพูนขึ้น จนถึงขั้นพอเพียงเป็นเป้าหมายสำคัญ

๓.๕ ปฏิบัติตนในแนวทางที่ดี ลดละสิ่งชั่ว ประพฤติตนตามหลักศาสนา

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

๑.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ มีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ สามารถคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค เน้นนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ สำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ

๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น

๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด

๔.๒ ตัดสิน วิวินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย

๑.๒ สามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๑.๓ สามารถแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความตั้งใจ

๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒.๒ ตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ

๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. ความขยัน และพากเพียรในการทำงาน

๓.๑ กระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๓.๒ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๓.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๓.๔ ปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ

อัตรากำลัง

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน

๔.๑ สามารถคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๓ สามารถทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

๕.๑ เป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๒ เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

๕.๓ เป็นผลงานที่มีส่วนผลักดันงานด้านการปฏิรูปประเทศ

๕.๔ เป็นผลงานดีเด่นที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ปฏิบัติรายอื่นได้

ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ

๔.๑ ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔.๒ ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จ. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการ ปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โครงสร้าง เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน

๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์

๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน

๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
 ๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาดีขึ้น
 ๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน
-



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ของส่วนราชการระดับกรม
กรมศิลปากร

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

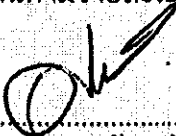
๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ส่วนราชการ กรมศิลปากร

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(นางประนอม คลังทอง)
 รองอธิบดีกรมศิลปากร
 (.....รักษาราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร.....)

...../ ๒๙ ต.ค./ ๒๕๖๒

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวชิระ ทองอยู่คง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๒ โทรสาร ๐ ๒๖๒๕ ๓๒๐๙

E-Mail hrmoffa@gmail.com

วัน เดือน ปี ที่รายงาน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๗.๕๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำน้องการต่อการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๒	๑๐.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐					๙๐.๒๘

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (คะแนนที่ได้ ๕ คะแนน)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมศิลปากร (สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ได้ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและกระบวนการของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากร (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยมีประเด็นที่เชื่อมโยงกันดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ด้านการอนุรักษ์ อนุรักษ์ อนุรักษ์วัฒนธรรมให้เป็น ความภาคภูมิใจของชาติอย่างยั่งยืน	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตาม ระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตาม นโยบายเร่งด่วนของรัฐ ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ด้านการนำมรดก ศิลปวัฒนธรรมมาเสริมสร้างความมั่นคง ทางสังคม สร้างความสุขและความเป็น หนึ่งเดียวของประชาชน	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตาม ระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตาม นโยบายเร่งด่วนของรัฐ ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ด้านเสริมสร้าง ชีตความสามารถทางการแข่งขัน จาก การสร้างสรรค์ ต่อยอดมรดกศิลปวัฒนธรรม เชิงอนุรักษ์คุณค่ามรดกศิลปวัฒนธรรม	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตาม ระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตาม นโยบายเร่งด่วนของรัฐ ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔: ด้านเสริมสร้างความโปร่งใส เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการและการเตรียมพร้อมรองรับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตามระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี (Quality of Work Life) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ : พัฒนาด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ : พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๔ : กรมศิลปากรมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (Efficient HRM) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑ : พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๒ : พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๓ : พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๕ : กรมศิลปากรมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและยุติธรรม (Transparency and Merit System) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๑ : ปรับปรุงมาตรฐานและขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถตรวจสอบได้ ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕: ด้านเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตามระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี (Quality of Work Life) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ : พัฒนาด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ : พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๔ : กรมศิลปากรมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (Efficient HRM) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑ : พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๒ : พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับ ปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง อย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อม ทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถ วัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบ ปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะ นำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้ง (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนกระบวนการบริหาร ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการ ให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.๒ ระบบการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร, รายงาน บุคลากร และรายงานสถิติต่างๆ ๒.๓ ระบบการสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกออนไลน์ ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบ สารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ใน ระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน) ๓.๑ มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และจัดการกับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ๓.๒ มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน) (ต่อ)

๑๑) บทบาทของผู้นำน้องการต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓ ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) และโปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) ๑. ผู้น้องการมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม คำตอบ ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายต่างๆ ในด้านการส่งเสริมให้บุคลากรในกรมศิลปากรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ รวมถึงส่งเสริมด้านการสร้างจริยธรรมในการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวทั้งในรูปแบบของระเบียบของกรมศิลปากร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยและจริยธรรมของบุคลากร และการความร่วมมือร่วมของบุคลากรในการดำเนินการ เช่น การให้บุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจริยธรรมกรมศิลปากร เป็นต้น ๒. ผู้น้องการมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คำตอบ แม้จะไม่มีแผนการพัฒนากลุ่มบุคลากรผู้มีสมรรถนะสูงอย่างชัดเจนและเป็นระบบ แต่ผู้บริหารทุกระดับได้มีนโยบายและให้การสนับสนุนข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูงอย่างต่อเนื่อง โดยการเปิดโอกาสให้ข้าราชการดังกล่าวได้พัฒนาตนเองผ่านการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติงาน การพัฒนากระบวนการทำงานของตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสู่การเป็นผู้นำของกรมศิลปากรในอนาคต และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๓. ผู้น้องการมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล คำตอบ ผู้บริหารกรมศิลปากรเปิดโอกาสให้ข้าราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและต่อสัญญา การร่วมรับฟังคำชี้แจงกฎ ระเบียบ และข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ. รวมถึงการให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
---	--

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๒	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕) (ไม่มี = ๐, มี = ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน กรมศิลปากรมีระบบการทำงานที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากร ดังนี้ ๑. ด้านกายภาพ : มีการปรับปรุงสถานที่ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร : มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านสายอาชีพ การบริหาร และความรู้ทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้และทักษะทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมถึงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและการมีจิตบริการด้วย ๓. ด้านการสร้างแรงจูงใจ : มีการคัดเลือกและให้รางวัลบุคลากรที่เป็นคนดีและคนเก่ง และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๓๘๙	๕๖.๒๖	๑,๓๗๒	๕๕.๓๒	๑,๓๗๘	๕๔.๗๙
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๕๕	๑๐.๓๓	๒๘๕	๑๑.๔๙	๓๑๓	๑๒.๔๕
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๕๖๒	๒๒.๗๖	๕๔๕	๒๑.๙๘	๕๙๖	๒๓.๗๐
๔) พนักงานราชการ	๒๖๓	๑๐.๖๕	๒๒๘	๙.๑๙	๒๒๘	๙.๐๗
ผลรวมกำลังคน	๒,๔๖๙	๑๐๐.๐๐	๒,๔๓๐	๑๐๐.๐๐	๒,๕๑๕	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๘๘	๑๐๐.๐๐	๘๑	๑๐๐.๐๐	๙๙	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๗๒	๘๑.๘๒	๖๔	๗๙.๐๑	๙๓	๙๓.๙๔
- รับโอน	๑๔	๑๕.๙๑	๑๗	๒๐.๙๙	๕	๕.๐๕
- บรรจุกลับ	๒	๒.๒๗	๐	๐.๐๐	๑	๑.๐๑
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๘๐	๑๐๐.๐๐	๘๑	๑๐๐.๐๐	๘๕	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒๖	๓๒.๕๐	๒๖	๓๒.๑๐	๒๗	๓๑.๗๖
- ให้โอน	๑๕	๑๘.๗๕	๒๒	๒๗.๑๖	๒๐	๒๓.๕๓
- เกษียณอายุ	๓๔	๔๒.๕๐	๒๘	๓๔.๕๗	๓๕	๔๑.๑๘
- อื่นๆ						
- ตาย	๕	๖.๒๕	๕	๖.๑๗	๓	๓.๕๓
- ออกด้วยเหตุผิดวินัย	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	๐	๔	๔	๐	๔	๔	๐
๒. อำนวยการ	๒๓	๒๓	๐	๒๓	๒๒	๑	๒๓	๒๒	๑
๓. วิชาการ	๖๑๖	๕๙๔	๒๒	๖๑๕	๕๙๐	๒๕	๖๑๕	๕๖๙	๔๖
๔. ทั่วไป	๗๙๒	๗๖๘	๒๔	๗๙๙	๗๕๖	๔๓	๗๙๙	๗๘๓	๑๕
รวม	๑,๔๓๕	๑,๓๘๙	๕๑	๑,๔๔๑	๑,๓๗๒	๖๙	๑,๔๔๑	๑,๓๗๘	๖๓

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนของส่วนราชการ

จากข้อมูลสถิติกำลังคนของกรมศิลปากร ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มีแนวโน้มของกำลังคนในภาพรวมเพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้าจำนวน ๓๙ คน โดยเป็นการเพิ่มขึ้นของบุคลากรประเภท ข้าราชการพลเรือน (๑๗ คน) พนักงานราชการ (๑๗ คน) และลูกจ้างชั่วคราว (๓๕ คน) ในขณะเดียวกันจำนวนลูกจ้างประจำก็มีการปรับลดลงอย่างมาก (๓๐ คน)

การเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนข้างต้นสามารถแยกอธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงตามประเภทของกำลังคนได้ดังนี้

ข้าราชการ : กรมศิลปากรมีอัตราการเข้ารับราชการมากกว่าการสูญเสียข้าราชการ โดยสามารถเรียงลำดับประเภทของการเข้ารับราชการได้ คือ

๑. บรรจุใหม่
๒. รับโอนจากส่วนราชการอื่น
๓. บรรจุกลับ

และสามารถเรียงลำดับประเภทของการสูญเสียได้ คือ

๑. เกษียณอายุราชการ
๒. ลาออกจากราชการ
๓. ให้โอนไปยังส่วนราชการอื่น
๔. เสียชีวิต

ลูกจ้างประจำ : กรมศิลปากรมีอัตราการสูญเสียลูกจ้างประจำอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถเรียงลำดับประเภทของการสูญเสียได้ คือ

๑. การเกษียณอายุราชการ
๒. การลาออกจากราชการ
๓. การเสียชีวิต

ลูกจ้างชั่วคราว : กรมศิลปากรมีอัตราการรับบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวมากกว่าการสูญเสียลูกจ้างชั่วคราว โดยในส่วนของการสูญเสียลูกจ้างชั่วคราวเป็นการสูญเสียจากการลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นทั้งสิ้น

พนักงานราชการ : กรมศิลปากรมีอัตราการจ้างงานมากกว่าการสูญเสียพนักงานราชการ โดยในส่วนการสูญเสียพนักงานราชการสามารถเรียงลำดับประเภทของการสูญเสียได้ คือ

๑. การลาออกจากราชการ โดยเรียงลำดับวัตถุประสงค์ในการลาออกได้ดังนี้
 - ๑.๑ เพื่อบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ
 - ๑.๒ เพื่อประกอบอาชีพอื่น
 - ๑.๓ เพื่อศึกษาต่อ
 - ๑.๔ เหตุผลอื่นๆ
๒. การเกษียณอายุราชการ

นอกจากสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนของกรมศิลปากรข้างต้น ยังมีสาเหตุจากสภาพสังคม เศรษฐกิจ และการบริหารขององค์กรเอกชน ที่ส่งผลกระทบต่อกำลังคนของกรมศิลปากรค่อนข้างมาก โดยเฉพาะ อัตราการลาออกของบุคลากรกรมศิลปากร เช่น การที่องค์กรเอกชนให้ผลตอบแทนที่สูงกว่างานราชการ ให้โอกาสความก้าวหน้ามากกว่างานราชการ มีสภาพและบรรยากาศการทำงานที่คล่องตัวและเป็นกันเองมากกว่างานราชการ การให้ผลตอบแทนขององค์กรเอกชนเป็นไปตามผลการปฏิบัติงานมากกว่างานราชการ และการที่องค์กรเอกชนเริ่มมีสวัสดิการต่างๆ ใกล้เคียงหรือมากกว่างานราชการ หรือแม้กระทั่งการทำธุรกิจส่วนตัวให้ผลตอบแทนมากกว่างานราชการ เป็นต้น จากเหตุดังกล่าวทำให้ส่วนราชการไม่สามารถรักษาคณสมัยใหม่ที่มีคุณภาพไว้ และอาจสรุปได้ว่าผลตอบแทนของงานราชการไม่สอดคล้องกับสภาพการจ้างงานของประเทศในปัจจุบัน เพราะลักษณะกลุ่มคนทำงานคุณภาพในปัจจุบันมักให้ความสำคัญต่อการทำงานที่ตนรักและผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อการใช้ชีวิต โดยพวกเขาไม่ได้ให้ความสำคัญต่อเกียรติที่ได้รับจากการปฏิบัติราชการเท่ากับกลุ่มคนทำงานรุ่นก่อน

การเปลี่ยนแปลงด้านกรอบอัตรากำลังบุคลากรของส่วนราชการ

ข้าราชการ : กรอบอัตรากำลังข้าราชการของกรมศิลปากร ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ มีการปรับลดกรอบอัตรากำลังข้าราชการลงจำนวน ๖ อัตรา (โดยเป็นประเภททั่วไปทั้ง ๖ อัตรา) ซึ่งเป็นผลจากนโยบายการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังข้าราชการเป็นพนักงานราชการของ ก.พ. (จากเดิมจำนวน ๑,๔๔๑ อัตรา เป็นจำนวน ๑,๔๓๕ อัตรา)

ลูกจ้างประจำ : กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำของกรมศิลปากร ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ กรมศิลปากรมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะลดลงอย่างต่อเนื่อง (จากจำนวน ๓๑๓ อัตรา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นจำนวน ๒๘๕ อัตรา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และคงเหลือ ๒๕๕ อัตรา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒) ซึ่งเป็นผลมาจากนโยบายของรัฐบาลที่ให้ยุบเลิกกรอบอัตรากำลังเมื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ

ลูกจ้างชั่วคราว : กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของกรมศิลปากร ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ กรมศิลปากรมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเพิ่มขึ้น (จากจำนวน ๕๔๕ อัตรา ในปี ๒๕๖๑ เป็นจำนวน ๕๖๒ อัตรา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒) ซึ่งเป็นผลมาจากความต้องการกำลังคนตามภารกิจที่ขยายขอบเขตเพิ่มขึ้น รวมถึงการได้รับผลกระทบจากนโยบายการปรับรูปแบบการจ้างงานของรัฐบาล

พนักงานราชการ : กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมศิลปากรในช่วง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ มีปริมาณเพิ่มขึ้นจาก ๓๕๕ อัตรา เป็น ๓๖๐ อัตรา ตามนโยบายการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังข้าราชการเป็นพนักงานราชการของ ก.พ. แต่ยังมีหลายอัตราที่ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณทำให้ไม่สามารถจ้างพนักงานราชการเพิ่มให้เต็มจำนวน และยังมีกรอบอัตรากำลังที่ต้องรอฐานการคำนวณจากการออกจากราชการของลูกจ้างประจำ กรมศิลปากรจึงใช้งานกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการได้จริงมีไม่เต็มจำนวน ๓๖๐ อัตรา

อัตรารว่างของข้าราชการ : ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ มีอัตรารว่างลดลง ๑๘ อัตรา เนื่องจากการเข้ารับราชการมากกว่าการสูญเสียข้าราชการ เมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ประเภทข้าราชการที่มีอัตรารว่างมากที่สุดเป็นข้าราชการประเภททั่วไป

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๒	๔	๔	๔	๓	๕
๒๕-๒๙	๕๔	๕๕	๖๒	๕๗	๗๔	๕๓
๓๐-๓๔	๙๒	๑๒๖	๑๒๖	๙๒	๑๓๓	๘๐
๓๕-๓๙	๑๑๓	๑๒๗	๑๑๗	๑๒๑	๑๒๙	๑๐๑
๔๐-๔๔	๑๐๙	๑๐๘	๑๐๓	๘๘	๑๐๗	๗๖
๔๕-๔๙	๙๔	๘๖	๘๘	๙๖	๙๐	๙๑
๕๐-๕๔	๘๒	๙๐	๙๓	๘๙	๑๑๖	๘๓
>= ๕๕	๙๕	๑๕๒	๑๔๓	๘๙	๑๕๑	๘๖
รวม	๖๔๑	๗๔๘	๗๓๖	๖๓๖	๘๐๓	๕๗๕

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ (กรอบ ๑๖ ตำแหน่ง)	๑๖	๑๕	๑๔
๒. พนักงานราชการ (กรอบ ๖ ตำแหน่ง)	๕	๖	๔
รวม	๒๑	๒๑	๑๘
สัดส่วนบุคลากรการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด	๑ : ๑๑๗	๑ : ๑๑๖	๑ : ๑๓๙

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วน ราชการ (ล้านบาท)	๓,๐๓๐,๑๕๗,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๒๔๑,๖๓๕,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒,๕๓๕,๙๒๑,๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๖๑๑,๑๑๔,๙๐๐.๐๐	๑๙.๙๑	๕๙๖,๙๙๕,๖๐๐.๐๐	๑๘.๔๒	๖๑๑,๓๐๒,๗๐๐.๐๐	๒๔.๑๑
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงาต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๗๕๕,๐๙๓,๘๒๕.๓๔	๒๐.๕๑	๗๓๕,๓๓๓,๗๓๒.๘๐	๒๒.๔๓	๗๘๕,๕๐๙,๗๗๕.๐๔	๒๖.๒๖
ค่าใช้จ่ายด้านการ ฝึกอบรม	๒๗,๔๖๔,๘๙๔.๗๓	๐.๗๔	๒๗,๙๙๙,๔๔๔.๕๒	๐.๗๔	๒๗,๓๐๔,๗๕๖.๔๖	๐.๙๓
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๔๙,๒๒๔,๙๐๒.๕๒	๑.๓๔	๕๒,๒๐๘,๑๑๓.๖๘	๑.๖๑	๕๘,๒๖๘,๕๙๐.๘๖	๑.๖๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๒,๐๕๓,๕๖๑,๙๕๐.๘๖	๕๕.๗๘	๑,๗๒๑,๗๕๑,๒๖๐.๙๓	๕๕.๕๙	๑,๖๐๖,๖๕๕,๐๖๙.๑๑	๕๓.๗๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย	๔๓๓,๙๕๔,๘๗๐.๖๔	๑๑.๗๙	๒๖๔,๑๙๕,๔๘๐.๗๕	๖.๙๘	๒๖๑,๒๕๗,๔๘๙.๖๒	๘.๗๕
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๒๘๘,๕๘๘,๔๓๗.๘๒	๗.๘๔	๓๓๗,๑๖๒,๑๑๒.๔๕	๘.๙๑	๒๕๗,๘๑๖,๑๖๗.๕๖	๘.๖๓
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๗๓,๔๑๓,๕๑๘.๐๙	๑.๙๙	๖๔๕,๙๗๕,๒๒๕.๐๖	๑๙.๐๗	๑,๐๗๑,๔๗๐.๓๔	๐.๐๔
รวมต้นทุนผลิต	๓,๖๘๓,๒๖๒,๙๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๗๘๕,๖๒๒,๓๗๐.๓๙	๑๐๐.๐๐	๒,๙๘๖,๗๘๗,๒๘๗.๙๙	๑๐๐.๐๐

รายการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
	มูลค่า	มูลค่า	มูลค่า
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงาต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๖๑๑,๑๑๔,๙๐๐.๐๐	๕๙๖,๙๙๕,๖๐๐.๐๐	๖๑๑,๓๐๒,๗๐๐.๐๐
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒,๔๗๐.๐๐	๒,๔๓๐.๐๐	๒,๕๑๕
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๒๔๗,๔๑๔.๙๔	๒๔๕,๖๗๖.๗๙	๒๔๓,๐๖๒.๗๐
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๗,๔๖๔,๘๙๔.๗๓	๒๗,๙๙๙,๔๔๔.๕๒	๒๗,๓๐๔,๗๕๖.๔๖
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑,๓๙๐.๐๐	๑,๓๗๒.๐๐	๑,๓๘๕
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๙,๗๓๐.๑๔	๒๐,๔๐๗.๗๖	๑๙,๗๑๔.๖๓

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนของงบประมาณด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรวมของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับปี พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า อัตราส่วนงบประมาณด้านทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรวมของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพิ่มขึ้นจากปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ร้อยละ ๒.๓๖ โดยเป็นการเพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายบุคลากรถึง ๑๙,๗๖๒,๐๙๒.๕๔ บาท ซึ่งเป็นผลมาจากการรับบุคคลเข้าทำงานมากกว่าการสูญเสียบุคลากร สำหรับตัวเลขต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการปรับตัวลงเล็กน้อยจากปีก่อนหน้า แต่ยังคงอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกับต้นทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากกรมศิลปากรยังคงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรในทุกตำแหน่ง ทุกระดับ เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในงาน และทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ให้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปี ๒๕๕๕		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๗	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลัก	ระดับ	๓	๓	๓	๔	๓	๔
ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมตามหลักวิชาการ	ระดับ	๓	๓	๓	๕	๓	๔
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานสร้างสรรค์ ต่อยอดเพิ่มคุณค่ามรดกศิลปวัฒนธรรม	ระดับ	๓	๓	๓	๕	๓	๕
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่และให้บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมของกรมศิลปากร	ระดับ	๓	๕	๓	๔	๓	๕
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย	ระดับ	๓	๒	๓	๒	๓	๑

หมายเหตุ: ไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. ปรับเปลี่ยนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปี	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๑	๒๗๐
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๕	๒๑	๙๙๓
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๔๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๑	๒๑๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๕	๒๑	๑,๐๕๑
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๒๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๔๙	๐	๔
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๐	๒๐๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๕	๑๙	๑,๐๔๒
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๓๐
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๔๙	๐	๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้สำนักต่างๆ ในสังกัดกรมศิลปากรกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินของตนเอง โดยกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนนการประเมินได้อย่างอิสระ

๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมาได้กำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนเป็นมาตรฐานกลางและใช้ในทุกสำนักและหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดี เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

เนื่องจากกรมศิลปากรเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ที่มีภารกิจดูแลรักษา สร้างสรรค์ ต่อยอด และเผยแพร่ มรดกศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทย การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรให้รองรับภารกิจที่มีขอบเขตกว้าง จึงมีความยากและมีความซับซ้อนอย่างมาก ซึ่งอุปสรรคในภาพรวมของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ได้แก่

๑. ความหลากหลายด้านภารกิจหลักของกรมศิลปากร : กรมศิลปากรมีภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่
 - ๑) ด้านโบราณคดีและพิพิธภัณฑ
 - ๒) ด้านงานช่างศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม
 - ๓) ด้านภาษา เอกสารและหนังสือ
 - ๔) ด้านการสังคีต
๒. ความหลากหลายด้านสายงาน : กรมศิลปากรมีสายงานที่ดำเนินงานตามภารกิจที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง จำนวน ๕๗ สายงาน
๓. ความหลากหลายด้านลักษณะตำแหน่ง : กรมศิลปากรมีตำแหน่งที่มีความหลากหลายของลักษณะ ตำแหน่ง ทั้งในแง่ชื่อตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง แม้เป็นตำแหน่งเดียวกันแต่มีหน้าที่ รับผิดชอบงานแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น ตำแหน่งนาฏศิลป์ที่สังกัดในสำนักการสังคีต ที่แยกย่อย ตามหน้าที่รับผิดชอบได้หลายประเภท เช่น ตัวพระ ตัวนาง ตัวยักษ์ และตัวลิง เป็นต้น
๔. ความเฉพาะด้านของลักษณะงาน : หลายตำแหน่งของกรมศิลปากรมีลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ ที่มีความเฉพาะทาง ต้องอาศัยการสั่งสมประสบการณ์ในตำแหน่งตลอดอายุราชการ ดังนั้นแม้เป็น ตำแหน่งเดียวกันแต่ก็ไม่สามารถสลับสับเปลี่ยนลักษณะงานได้ ดังตัวอย่างของนาฏศิลป์ที่มีความเฉพาะทางในแต่ละประเภทหน้าที่รับผิดชอบ
๕. ความหลากหลายด้านที่ตั้งของหน่วยงาน : กรมศิลปากรมีหน่วยงาน ๒ ลักษณะ ได้แก่ หน่วยงาน ส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จึงทำให้ที่ตั้งของหน่วยงานกระจายอยู่ในพื้นที่ ทั่วประเทศ
๖. ความหลากหลายของรูปแบบการปฏิบัติงาน : รูปแบบการทำงานของหน่วยงานสังกัดกรมศิลปากร ได้รับผลกระทบจากวัฒนธรรมของพื้นที่ตั้งและภารกิจของหน่วยงานที่แตกต่างกัน ทำให้มีความหลากหลาย ของรูปแบบการปฏิบัติงาน เช่น รูปแบบเวลาการปฏิบัติงานที่หน่วยงานทั่วไปปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ หน่วยงานด้านพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติปฏิบัติงานวันพุธ – วันอาทิตย์ และหน่วยงานด้านหอสมุด แห่งชาติปฏิบัติงานอังคาร – วันเสาร์ เป็นต้น
๗. ความหลากหลายด้านปริมาณงานในแต่ละช่วงเวลา : บางหน่วยงานของกรมศิลปากร เช่น สำนัก ช่างสิบหมู่ และสำนักการสังคีต มีการดำเนินงานในลักษณะทำตามฤดูกาลหรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง หน่วยงานเหล่านี้จึงมีปริมาณงานและความต้องการใช้กำลังคนในแต่ละช่วงเวลาของปีงบประมาณ ไม่แน่นอน
๘. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานของหน่วยงานกลางไม่สอดคล้องกับลักษณะการบริหารทรัพยากร บุคคลของกรมศิลปากร และไม่รองรับต่อความหลากหลายและความเฉพาะทางของตำแหน่งงาน ของกรมศิลปากร
๙. ระบบข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานกลางไม่สามารถรองรับลักษณะการดำเนินงานและ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรได้อย่างครอบคลุม

๑๐. ระบบข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานกลางขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน จึงไม่สามารถนำมาใช้ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากข้อมูลอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรข้างต้น สามารถนำมาแจกแจงเป็นรายละเอียดของปัญหาและอุปสรรคตามประเด็นของเนื้อหาของรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ ๑ (การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) ได้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการ

ปัจจุบันกรมศิลปากรยังไม่มีกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการด้านอัตรากำลังในหน่วยงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้เกิดแผนและบริหารอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ เนื่องจากความยากและความซับซ้อนในการจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังของกรมศิลปากรซึ่งต้องพิจารณาให้ครอบคลุมถึงความหลากหลายในด้านการกิจ โครงสร้าง สายงาน ลักษณะงาน รูปแบบการปฏิบัติงาน ความเฉพาะด้านการงานตามช่วงเวลา พื้นที่ของหน่วยงาน คุณสมบัติ สมรรถนะ ความเฉพาะด้านและความเชี่ยวชาญของบุคลากร อีกทั้งยังต้องพัฒนาผู้จัดทำแผนฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของกรมศิลปากรทุกด้านอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังได้อย่างครอบคลุม นอกจากนี้ยังมีความยุ่งยากในการเก็บข้อมูลและการประเมินอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีที่ตั้งกระจายอยู่ทั่วประเทศ การจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังนี้จึงต้องใช้ระยะเวลานานในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำประเมิน และปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการดำเนินงานของกรมศิลปากรได้จริง

๒. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๒.๑ กรมศิลปากรมีอัตรการสูญเสียข้าราชการสูง ส่งผลให้ต้องเร่งดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อทดแทน และเนื่องจากกรมศิลปากรมีตำแหน่งที่มีความเฉพาะทางจำนวนมาก การสอบจึงเป็นการขึ้นบัญชีแยกจากกัน และด้วยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างกันการใช้บัญชีแทนกันจึงไม่สามารถทำได้

๒.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการมีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. จึงเป็นอุปสรรคต่อกระบวนการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการเพื่อทดแทนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ ทั้งนี้กรมศิลปากรอยู่ระหว่างการนำเสนอ ก.พ. เพื่อขอยกเว้นคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๓. การจัดทำแผนการบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๓.๑ บุคลากรของกรมศิลปากรขาดความสนใจที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูง (HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากกังวลต่อระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูง (HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ. เช่น การทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓.๒ การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูงหลายตำแหน่งทำได้ยาก เนื่องจากความเฉพาะในหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งทำให้ยากต่อการกำหนดให้มีการหมุนเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนหน้าที่เพื่อพัฒนาบุคลากรได้

๔. แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

กรมศิลปากรประสบปัญหาการสูญเสียผู้บริหารทั้งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการเกษียณอายุราชการและการเลื่อนไปรับตำแหน่งในส่วนราชการอื่น ซึ่งจากการสูญเสียที่ค่อนข้างรวดเร็วนี้ ทำให้การบริหารการทดแทนตำแหน่งผู้บริหารเป็นไปได้ยาก ทั้งด้านการคัดเลือกและการพัฒนาบุคคลเพื่อให้เหมาะสมต่อการเป็นผู้บริหารในอนาคต

๕. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่สามารถนำมาบูรณาการร่วมกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบข้อมูลจากหน่วยงานกลางต่างๆ ยังขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน เช่น DPIS Smart KP7 GFMS ระบบถือจ่าย ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร และข้อมูลงบประมาณ เป็นต้น ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเรียกใช้ข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบหลายครั้งแม้เป็นข้อมูลชุดเดียวกัน ทำให้เพิ่มโอกาสการทำงานผิดพลาดและเสียเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น

๕.๒ การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากวันทำงานและวันหยุดของกรมศิลปากรไม่ตรงกับวันทำงานและวันหยุดราชการทั่วไป (ทำงานวันจันทร์ - วันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์) เช่น งานในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ทำงานวันพุธ - วันอาทิตย์ หยุดงานวันจันทร์และวันอังคาร งานในหอสมุดแห่งชาติ ทำงานวันอังคาร - วันเสาร์ หยุดงานวันอาทิตย์และวันจันทร์ เป็นต้น ทำให้วันทำงานและเงื่อนไขการลาไม่เป็นไปตามระบบ นอกจากนี้เครือข่ายสารสนเทศของกรมศิลปากรยังมีปัญหาด้านความเสถียรในการใช้งาน ดังนั้นจึงยังไม่สามารถดำเนินการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

๖. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันกรมศิลปากรยังไม่สามารถดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ เนื่องจากขาดผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้างานที่มีความเชี่ยวชาญเชิงลึกสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานในแต่ละลักษณะงานของกรมศิลปากร

๗. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร

๗.๑ กรมศิลปากรยังไม่มีหลักสูตรด้านวิชาชีพที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภารกิจหลักขององค์กร เนื่องจากงานด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมหลายลักษณะไม่สามารถกำหนดเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจนได้ รวมถึงองค์ความรู้ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมหลายสิ่งนั้นไม่มีสถาบันการศึกษารองรับ

๗.๒ การพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของกรมศิลปากรยากต่อการระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินงานในแต่ละรอบปีงบประมาณและยากต่อการบริหารงบประมาณด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากกรมศิลปากรมีความหลากหลายของภารกิจหลักซึ่งล้วนมีความสำคัญและบุคลากรมีการกระจายตัวอยู่ทั่วประเทศ ดังนั้นการจะพัฒนาบุคลากรตามภารกิจหลักทั้งหมดจึงต้องใช้งบประมาณสูงมาก สวนทางกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘. งานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมศิลปากร

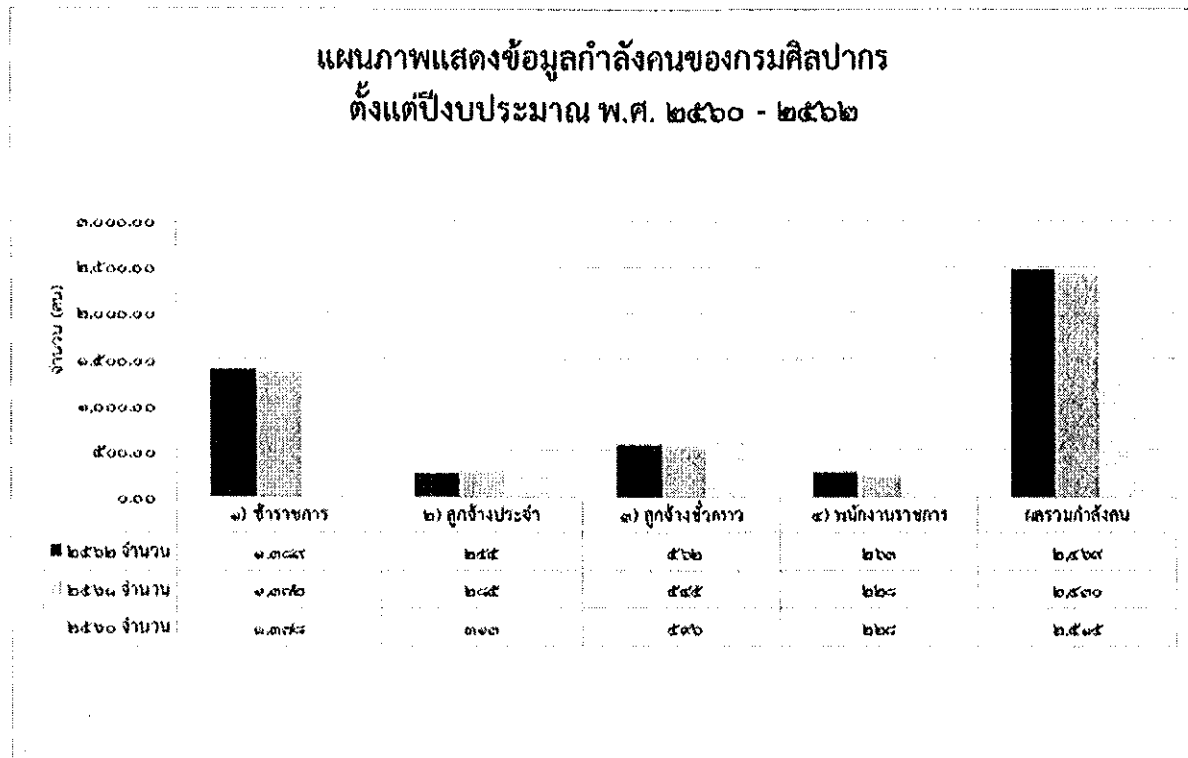
การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรทำได้ยาก เนื่องจากกรมศิลปากรเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ มีความหลากหลายของภารกิจ บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่ที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ จึงมีความต้องการที่แตกต่างกันอย่างมาก ทำให้ยากต่อการตอบสนองความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรได้อย่างทั่วถึง

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ไม่มี

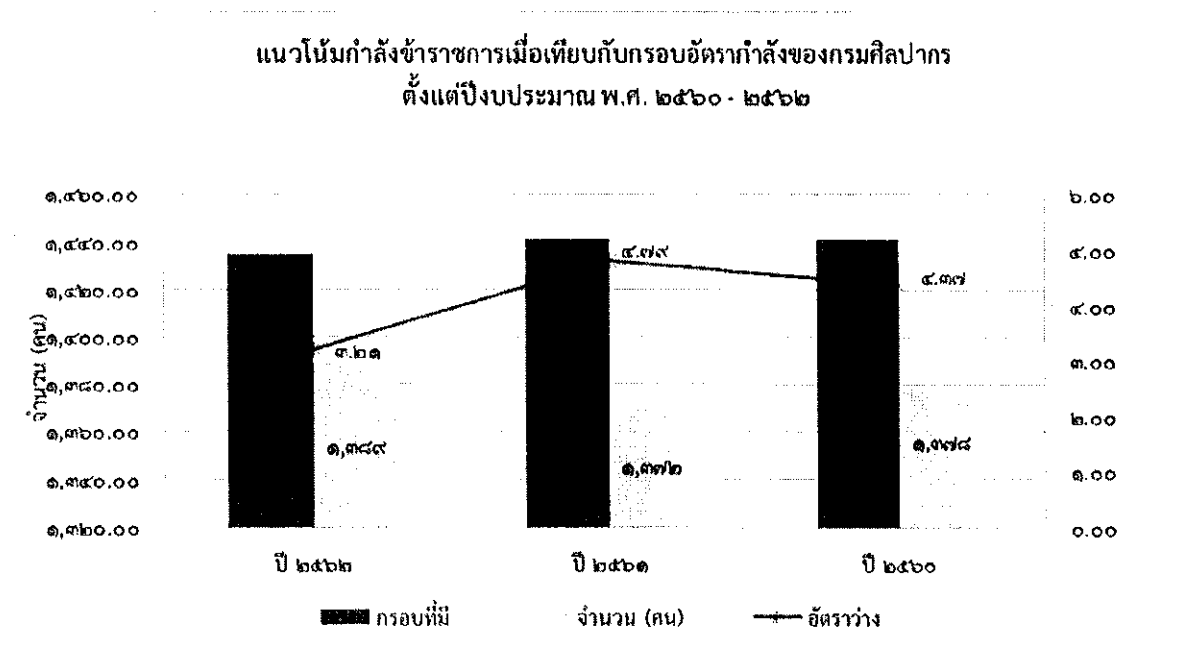
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

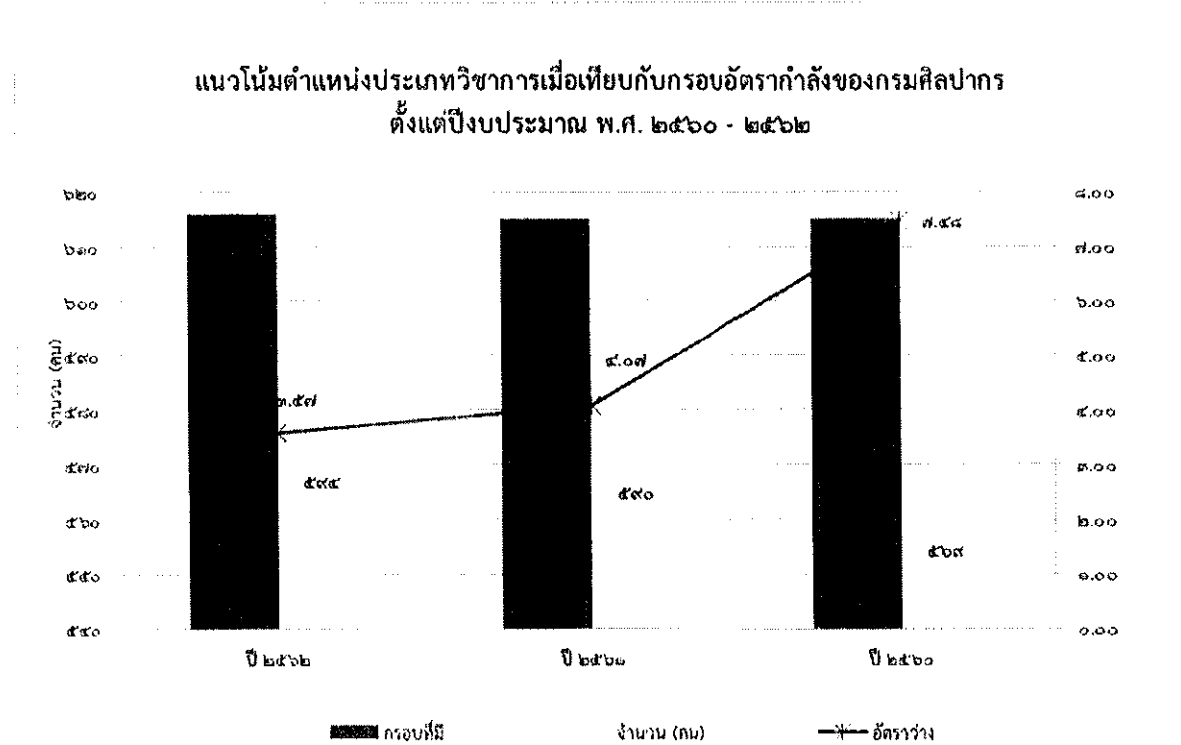
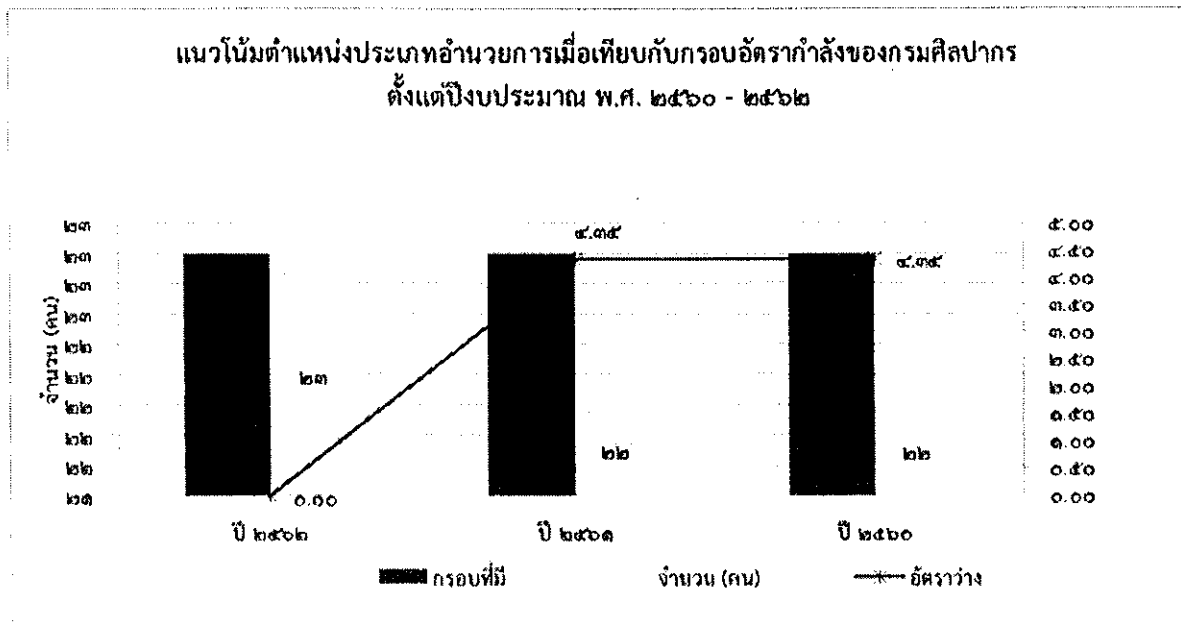


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

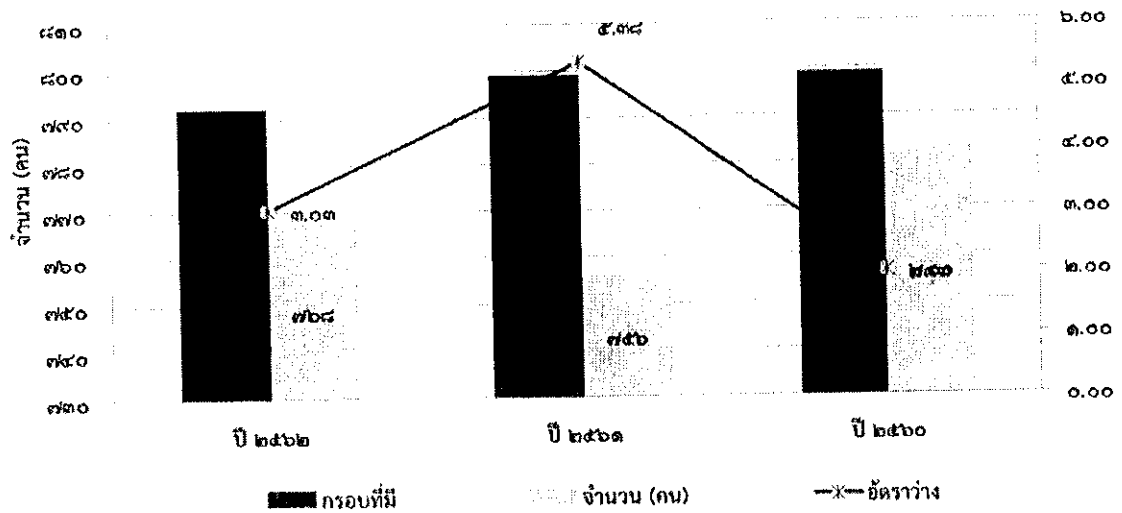
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

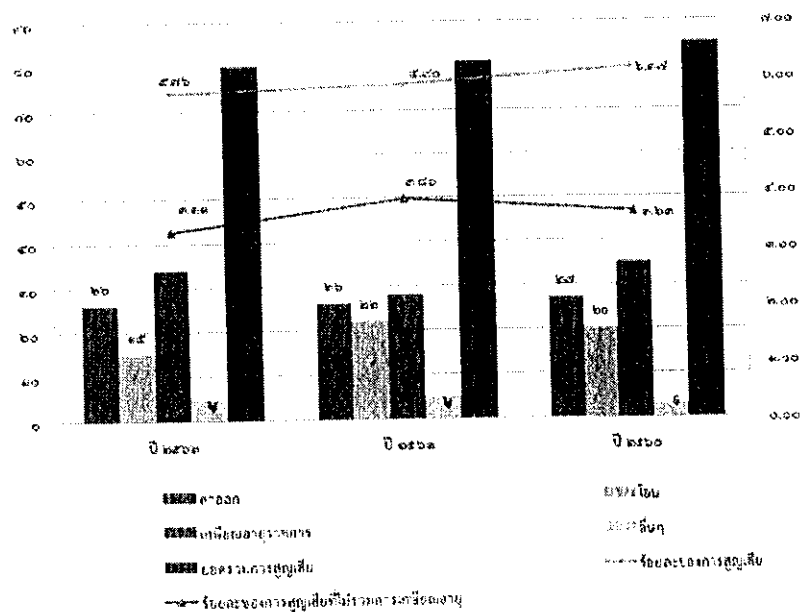


แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมศิลปากร
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

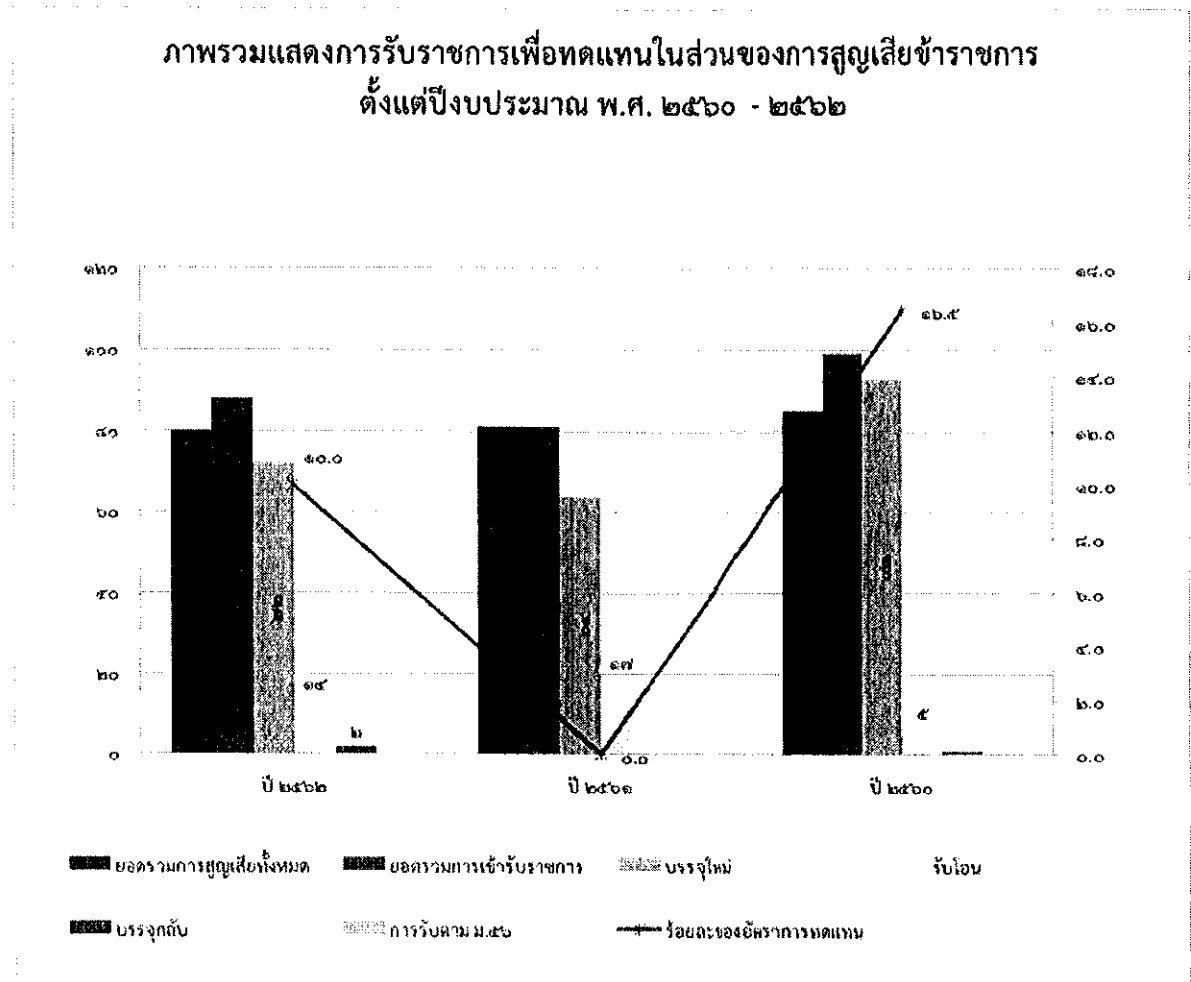


๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

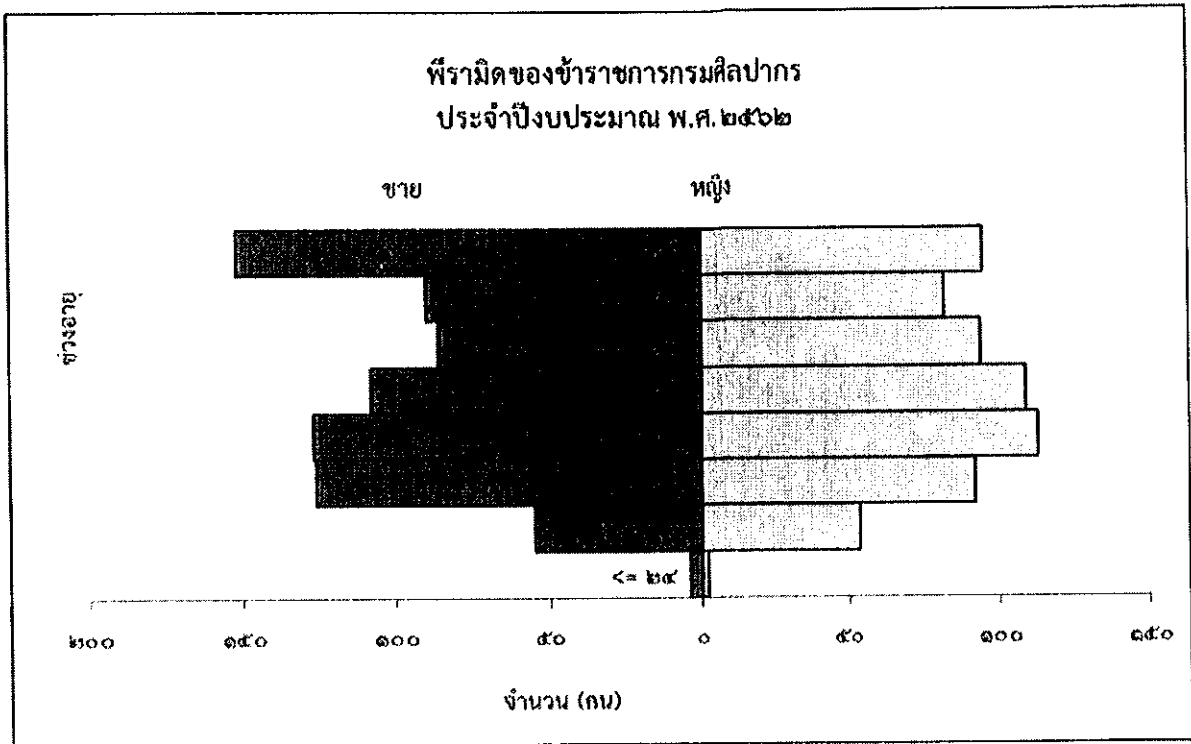
ภาพรวมการสูญเสียข้าราชการ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

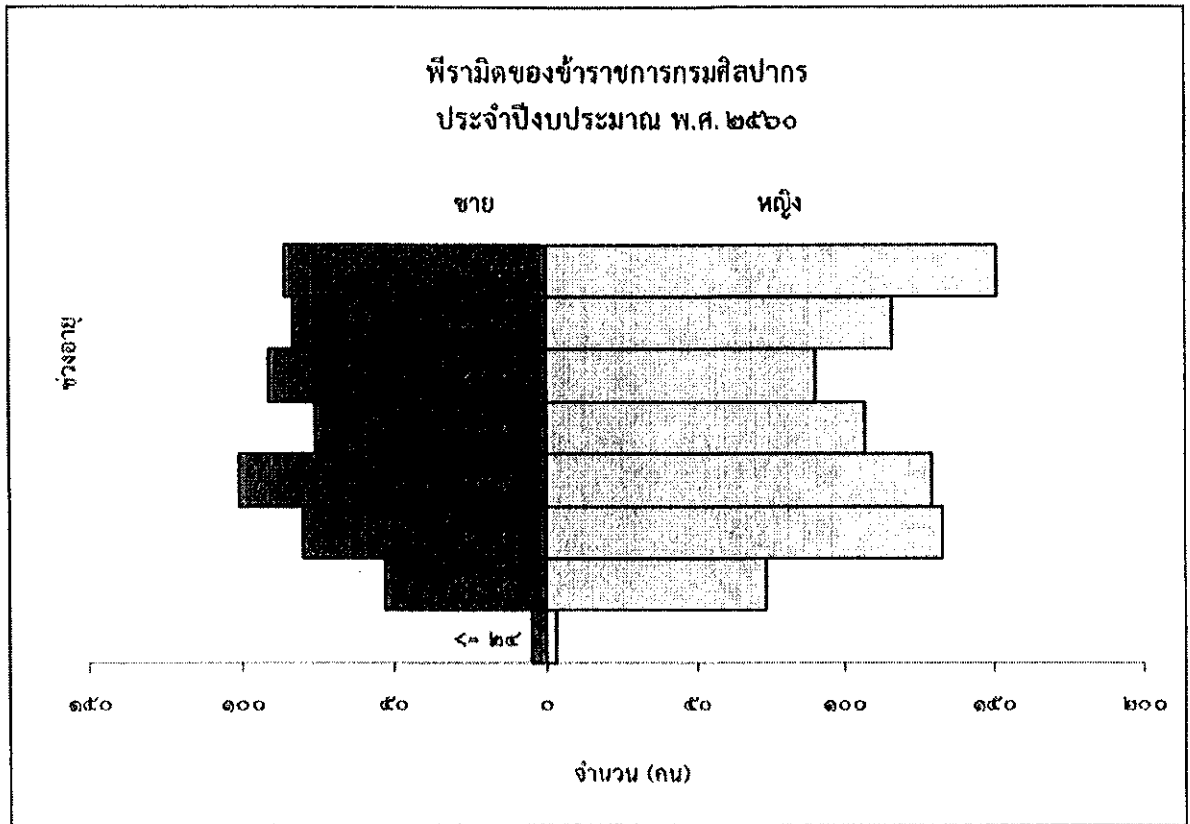


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

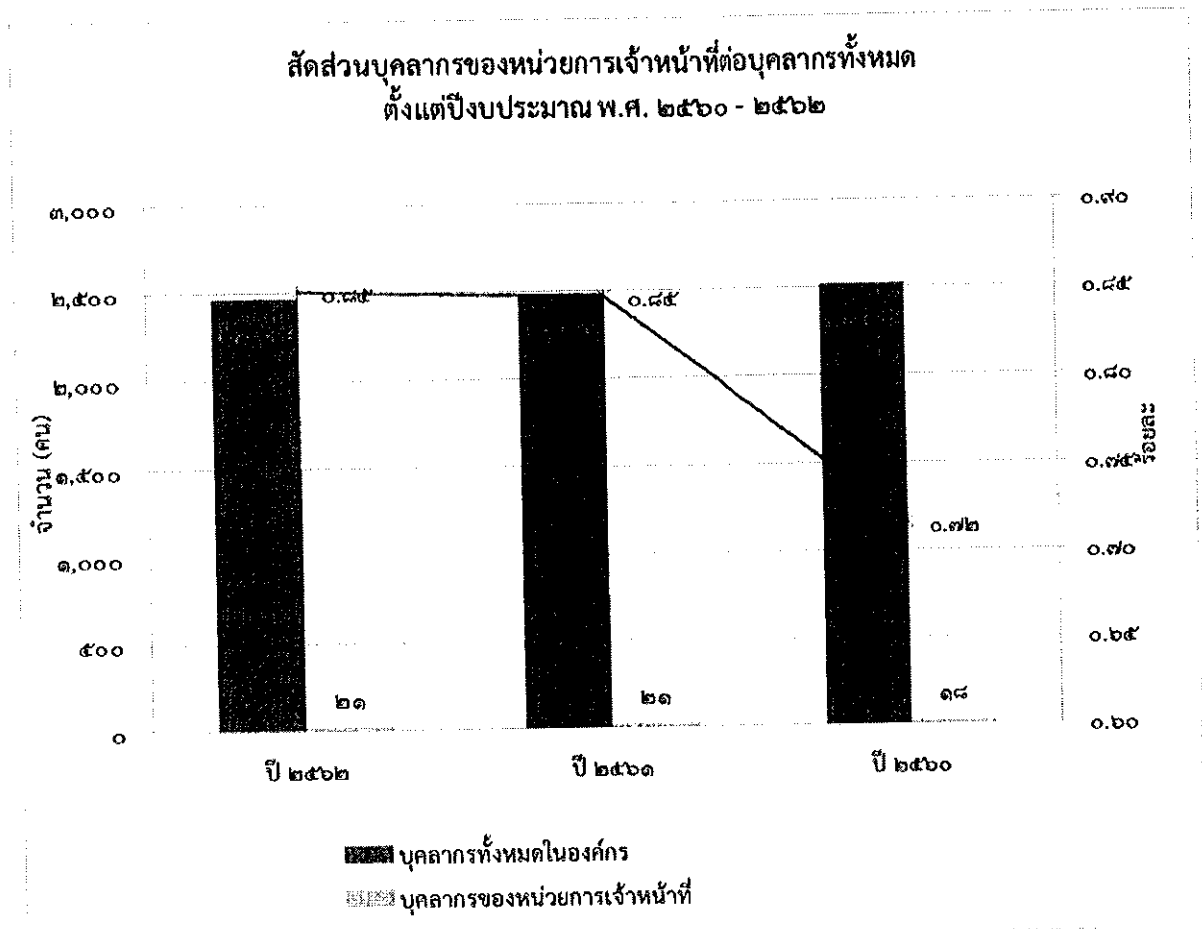


๓.๕ แผนภาพพีรามิดประชากร จำแนกตาม ช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



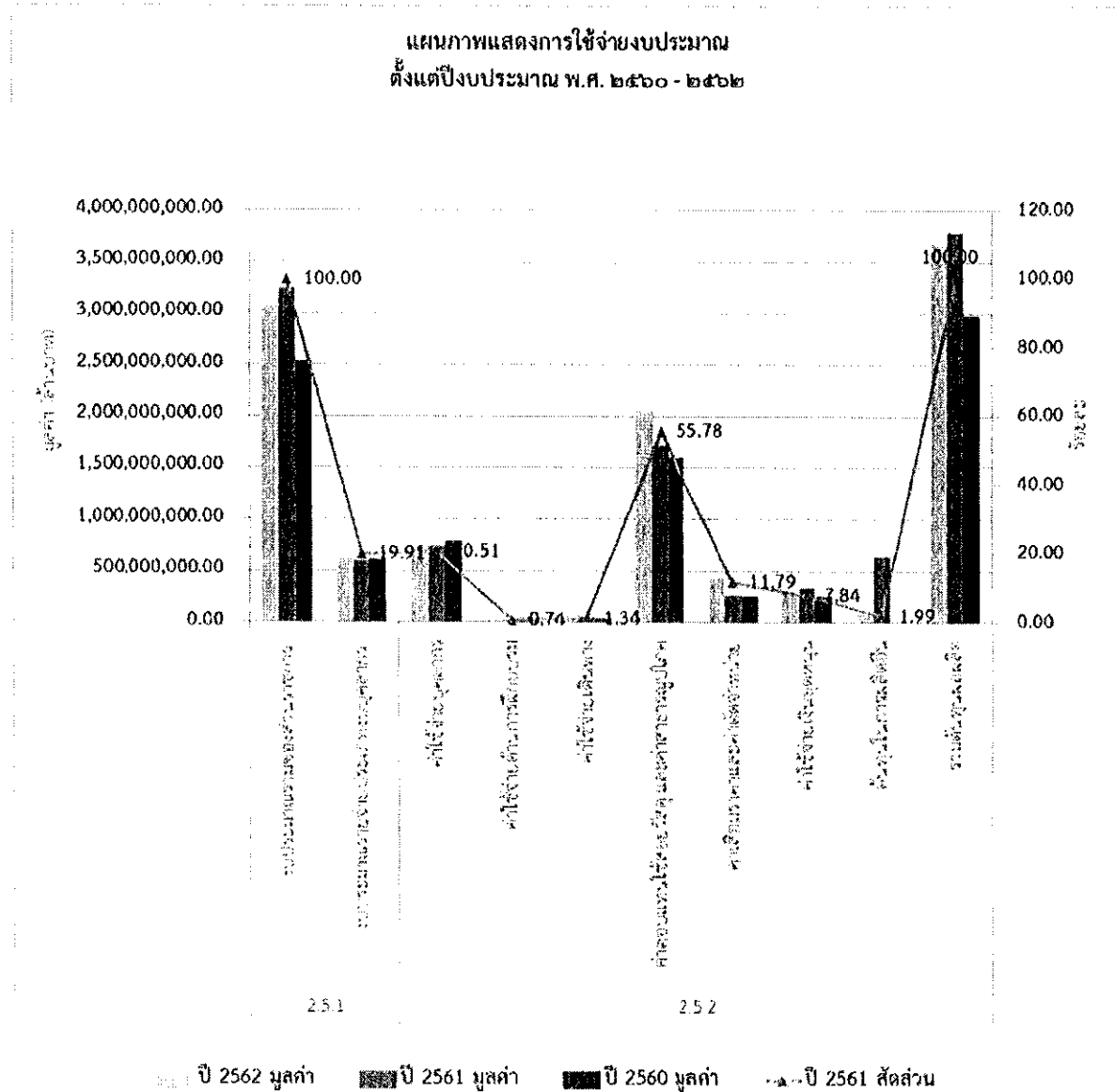


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

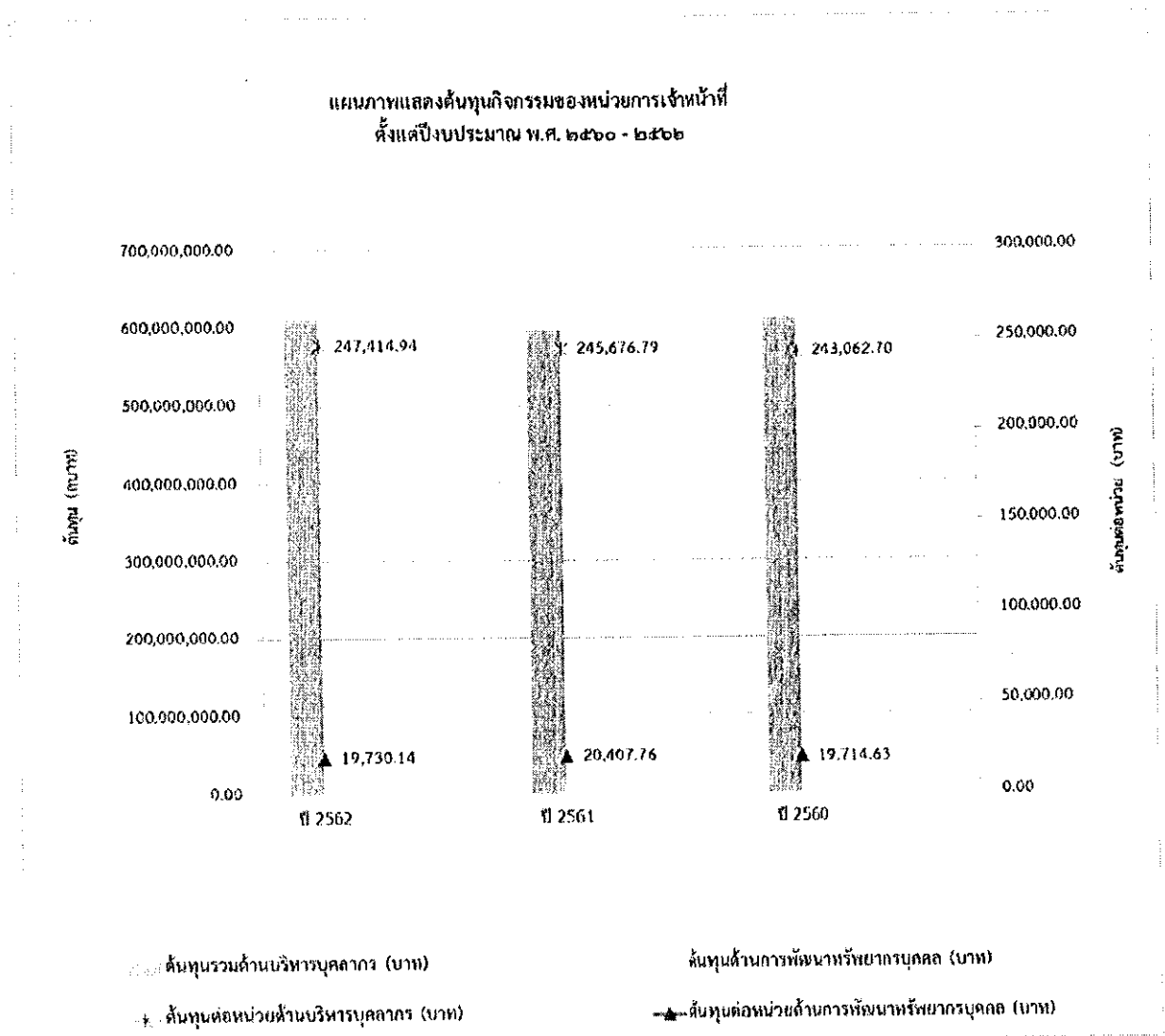


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

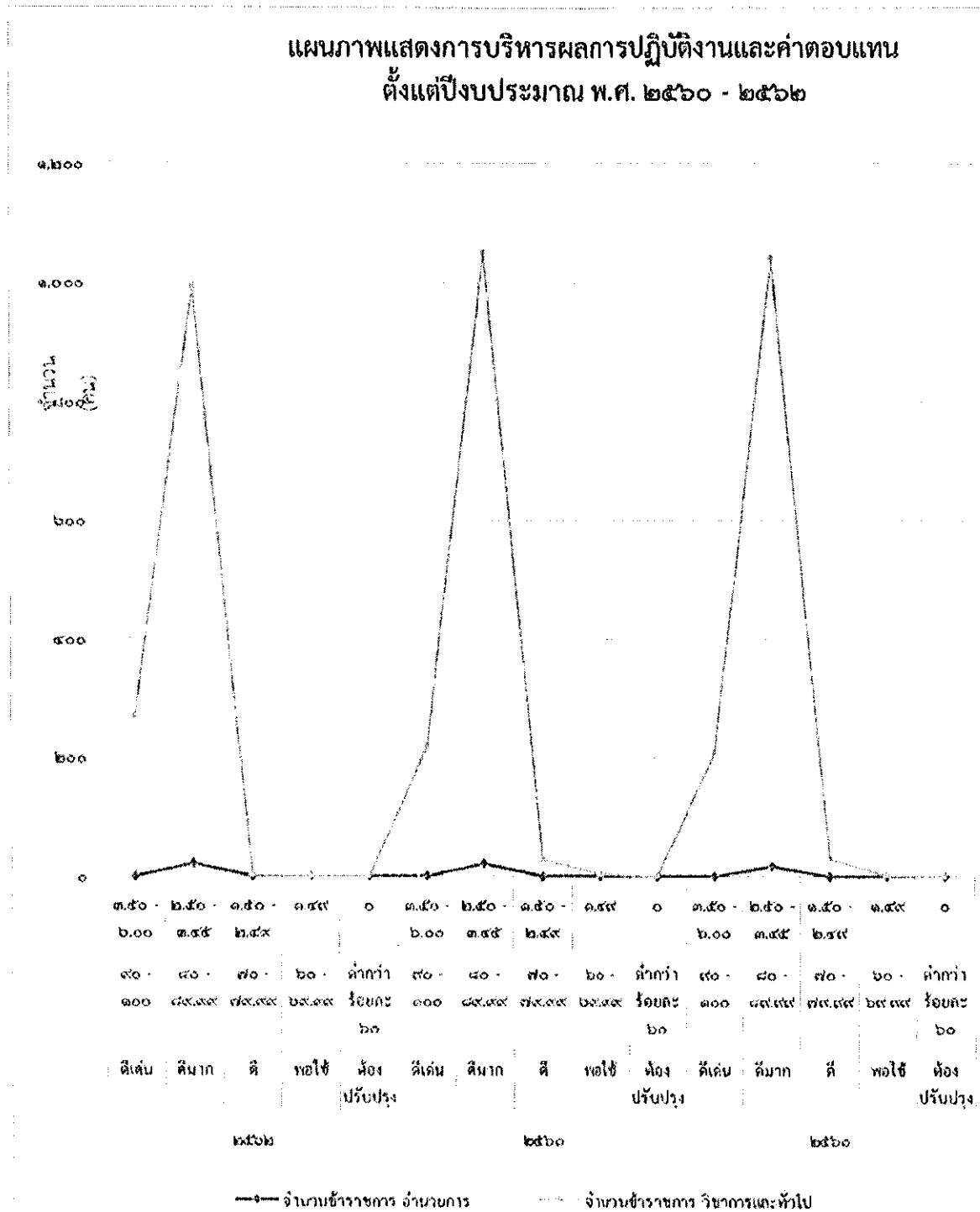


• **ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่**

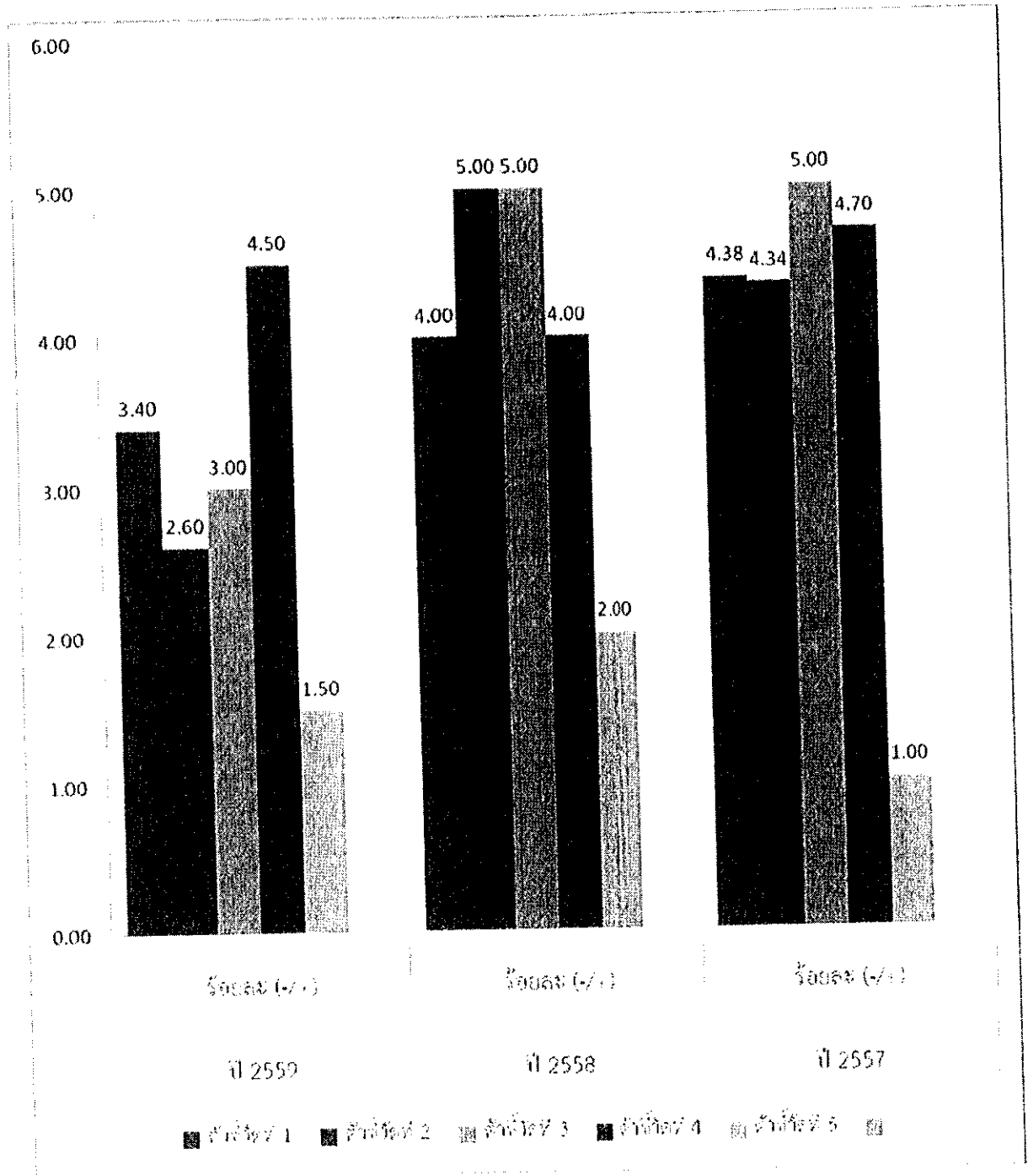


๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน



● ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ



หมายเหตุ : ไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐
เนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

