



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

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

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

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ)
- ๑.๕) การรับทราบผลการประเมิน
- ๑.๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตอนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน และลงนาม)

ตอนที่ ๓: การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๔: การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน

ตอนที่ ๑.๑ : ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม _____ - ๓๑ มีนาคม _____)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน _____ - ๓๐ กันยายน _____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

สังกัด _____

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

ตำแหน่ง _____

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจ ส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)										

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

() ไม่มี

() มี

() อยู่ในระหว่างที่ถูกสอบสวนทางวินัย

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() ถูกภาคทัณฑ์

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() ถูกตัดเงินเดือน

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() ถูกลดขั้นเงินเดือน

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() อื่นๆ (ระบุ)

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

-๓-

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	
2	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30%	
3	อื่นๆ (ถ้ามี)		-	
		รวม	100%	

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

☐	ดีเด่น	(๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
☐	ดีมาก	(๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน)
☐	ดี	(๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน)
☐	พอใช้	(๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน)
☐	ต้องปรับปรุง	(๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน)

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา												ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W	OTH	
ความรู้ความสามารถ														
1	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
2	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ													
ทักษะ														
1	การใช้คอมพิวเตอร์													
2	การใช้ภาษาอังกฤษ													
3	การคำนวณ													
4	การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
2	บริการที่ดี													
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
5	การทำงานเป็นทีม													
สมรรถนะทางการบริหาร														
1	สภาวะผู้นำ													
2	วิสัยทัศน์													
3	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
4	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
5	การควบคุมตนเอง													
6	การสอนงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
1														
2														
3														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

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

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน

๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน

☐

ได้รับทราบผลการประเมิน

และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

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 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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 _____

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รับทราบการมอบหมายงาน

รับทราบผลการประเมิน

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

ลงนาม _____

ลงนาม _____

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

ลงนาม _____

ลงนาม _____

[illegible]

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

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

ครั้งที่ ๒

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

ลงนาม _____

ผลการประเมิน (ข)					
0	1	2	3	4	5

[illegible]

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

คิดจาก $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด}} \times 100 =$


 $\times 100 =$


ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

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

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

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ ๑

☐

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ที่	รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง (ก)				
		1	2	3	4	5
ความรู้ความสามารถ						
1	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
2	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					
ทักษะ						
1	การใช้คอมพิวเตอร์					
2	การใช้ภาษาอังกฤษ					
3	การคำนวณ					
4	การจัดการข้อมูล					

ผลการประเมิน (ข)					
0	1	2	3	4	5

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

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (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			
1								
2								
3								
4								
5								
รวม							100%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละรายการประเมิน =								

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

ที่	องค์ประกอบประเมินอื่นๆ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
1	ความรู้ความสามารถ และทักษะ		100%	-
2	ด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)**		-	-
รวม			100%	

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด