



## แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ყค.)

สังกัด กลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน/ศศก.๒ ศูนย์อนุรักษ์

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคคลภายในรอบการประเมิน
- 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 ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

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

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ประเภทตำแหน่ง ที่ปรึกษา

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

สังกัด ก่อสร้างรัฐบาลสถาน สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบuri

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการก่อสร้างรัฐบาลสถาน

**ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ**

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาภัย	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีชั้ย	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์กรระหว่างประเทศ	ลาดิตดาม	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)	๒/๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

การดำเนินการทางวิธี

(✓) ไม่มี

( ) มี

- ( ) อยู่ในระหว่างที่ถูกสอบสวนทางวินัย 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	ผลลัมภ์ของงาน	๗/๙.๗๙	๗/๐ %	๕๔.๐๓
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๑๐๐	๓๐ %	๓๐
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)		-	
รวม			๑๐๐ %	๘๔.๐๓

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

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

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W	OTH
<b>ความรู้ความสามารถ</b>													
1	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	/											
2	ความรู้เชิงกฎหมายและกฎระเบียบรากการ	/											
<b>ทักษะ</b>													
1	การใช้คอมพิวเตอร์	/											
2	การใช้ภาษาอังกฤษ								/				
3	การคำนวณ	/											
4	การจัดการข้อมูล	/											
<b>สมรรถนะหลัก</b>													
1	การฝึกผลลัพธ์	/											
2	บริการดี	/											
3	การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	/											
4	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล และจริยธรรม	/											
5	การทำงานเป็นทีม	/											
<b>สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)</b>													
1	สามารถเข้าใจ									/			
2	วิสัยทัศน์									/			
3	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ									/			
4	ศักยภาพเพื่อนำກារปฏิรูปเปลี่ยน	/											
5	การควบคุมตนเอง	/											
6	การสอนงานและการอบรมอาชญากรรม	/											
<b>สมรรถนะเชิงพาณิชย์ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>													
1													
2													
3													

หมายเหตุ : คำอธิบาย “วิธีการพัฒนา” ในตอนที่ ๔

ตัวอย่างภาษาอังกฤษ	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	พัฒนา
OJT On the job training	การปฏิบัติในงาน
PA Project assignment	มอบหมายงาน
T Training / work shop	ฝึกอบรม / ประชุมปฏิบัติการ
W Work shadowing	ศึกษาดูงาน
OTH Other	อื่นๆ ..(ระบุ)..

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน

๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน



ได้รับทราบผลการประเมิน

และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลนี้ด้วย

ลงนาม

ตำแหน่ง

นายช่างโยธาชำนาญงาน

วันที่

๗๙/๒๖๐๘๖๘ ๒๕๖๓

๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน



ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ



ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี \_\_\_\_\_ เป็นพยาน

ลงนาม

\_\_\_\_\_ (พยาน)

ตำแหน่ง

\_\_\_\_\_

วันที่

\_\_\_\_\_

ลงนาม

(ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสุ่มอนุรักษ์ในภารกิจ

วันที่

๗๙/๒๖๐๘๖๘ ๒๕๖๓

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอีกหนึ่งไป

๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงนาม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

วันที่

๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง

\_\_\_\_\_

วันที่

\_\_\_\_\_

๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง

\_\_\_\_\_

วันที่

\_\_\_\_\_

## ตอบที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตอนที่ ๒.๙ : การมอบหมายงาน กำหนดด้วยวิธี และตั้งค่าเป็นมาย

รอบการประเมิน

ຄຣິງທີ ៩

ครังที่ ๑

#### ตอนที่ ๒.๔ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ទីតាំងរបាយការជាមុន (ឯកសារ/ឯកសារពេលវេលា)

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

กิจกรรมการสอนภาษา

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

วิชานักเขียน

จีบหราบ

ଶିଖନ୍ତାବ୍ଦୀ

๒๗๖

หมายเหตุ คณิตศาสตร์ดับค่าเป้าหมาย คือ  $\hat{x}$  = ตัวกว่าเป้าหมายมาก,  $\hat{x}$  = ตัวกว่าเป้าหมายน้อย,  $\hat{x}$  = ได้ตามเป้าหมาย,  $\hat{x}$  = ลงกว่าเป้าหมาย,  $\hat{x}$  = ลงกว่าเป้าหมายมาก

งานที่ต้องรับมือหมาย แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1. งานประชาราษฎร์ตามคำแนะนำ 2. งานที่ปรากฏในศูนย์กลางภารกิจติดต่อราชการ (ด้วยมือ) และ 3. งานอื่นา ที่ต้องรับมือหมาย (ด้วยมือ)

## ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๙.๙ : การมอนิเตอร์งาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

#### ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นางสาว) \_\_\_\_\_

## รั้งทรายการค้าระหว่างประเทศ

ទីតាំងគណន៍បាយក្រាម/ជ្រើសរើស: (ឃាយ/ឱ្យ/ឯកសារ/ផ្ទះ)

ឈ្មោះ \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ:** គម្រោងគារបច្ចុប្បន្នរបស់ក្រោមមាន ៥ ភេទ ដូចខាងក្រោម។

งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตาม 3 ประการ คือ 1. งานที่ประกันความต้องการ 2. งานที่ปรับปรุงในทำนองการปฏิบัติราชการ (ด้าน) และ 3. งานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย (ด้าน)

#### ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๙

ครังที่ ๒

ตอนที่ ๒.๙ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นางสาว/นาง蕨/นางฯ) \_\_\_\_\_  
ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: (นาย/นางสาว/นาง蕨/นางฯ) \_\_\_\_\_

#### รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ศอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รับทราบผล	
ลงนาม _____	
ลงนาม _____	

หมายเหตุ คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ศือ ๑-ถ้ากว่าเป้าหมายมาก, ๒-ถ้ากว่าเป้าหมาย, ๓-ได้ตามเป้าหมาย, ๔-ลงกว่าเป้าหมาย, ๕-ลงกว่าเป้าหมายมาก

งานที่ได้รับมอบหมาย เป็นปีน 3 ประภาก ศศ 1. งานประจําตามกำหนด 2. งานที่บรรจุภาระในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เดียว) และ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (เดียว)

## ตอบที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ตอบที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวรับ แล้วดึงค่าเบี้ยนาย

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นางสาว/นางคุณ)

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นางสาว/นางคุณ)

วันที่รับการประเมิน

ลงนาม

ลงนาม

ตอบที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่รับผลการประเมิน

ลงนาม

ลงนาม

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (%)	คะแนนตามระดับค่าเบี้ยนาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (%)	คะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		๑๐						๓.๙๗	๑๐	๓๙.๗%
	ตรวจสอบพื้นที่สาธารณะที่เน้นเวทและลงชื่อรับรองเด็ดขาดที่ดิน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ	๖๐%	๔๐%	๖๐%	๘๐%	๑๐๐%				
				๗๐%	๘๐%	๙๐%	๙๐%	๙๐%			
	- เผ้าขาวม่านรั้วพืชติดๆ	จำนวนครั้ง	๑๐ ครั้ง	๘ ครั้ง	๖ ครั้ง	๔ ครั้ง	๒ ครั้ง	๐ ครั้ง			
	- เผ้าขาวม่านปะตุน	จำนวนครั้ง	๑๐ ครั้ง	๘ ครั้ง	๖ ครั้ง	๔ ครั้ง	๒ ครั้ง	๐ ครั้ง			
			๑๐๐%								
									รวม	๑๐๐%	๓๙.๗%

ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ = **๓๙.๗%**

หมายเหตุ: คะแนนตามระดับค่าเบี้ยนาย ดังนี้ ๑=ต่ำกว่าเบี้ยน้อยมาก, ๒=ต่ำกว่าเบี้ยน้อย, ๓=ได้ตามเบี้ยน้อย, ๔=สูงกว่าเบี้ยน้อย, ๕=สูงกว่าเบี้ยน้อยมาก

งานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. งานบูรณาภิการค้านั่ง ๒. งานที่ปรึกษานิติบัญญัติ ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)