



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ชื่อผู้รับการประเมิน: สังกัด กลุ่มโบราณคดี สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี
ตำแหน่ง นักโบราณคดี ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

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 ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

☐

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง _____ นักโบราณคดี _____

ประเภทตำแหน่ง _____ วิชาการ _____

ระดับตำแหน่ง _____ ข้าราชการพิเศษ _____

สังกัด กลุ่มโบราณคดี สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี _____

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-

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)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๗.๙๖	๗๐%	๖๑.๕๗
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๑๐๐	๓๐%	๓๐.๐๐
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)		-	
		รวม	๑๐๐%	๙๑.๕๗

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														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	/												
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					/								
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์					/								
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ				/									
๓	การคำนวณ	/												
๔	การจัดการข้อมูล	/												
สมรรถนะหลัก														
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์								/					
๒	บริการที่ดี				/									
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								/					
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม								/					
๕	การทำงานเป็นทีม								/					
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)														
๑	สภาวะผู้นำ													
๒	วิสัยทัศน์													
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
๕	การควบคุมตนเอง													
๖	การทอนงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
๑														
๒														
๓														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

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



ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

รับทราบการมอบหมายงาน

ลงนาม

ลงนาม

รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม

ลงนาม

ด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เอกสารงบประมาณรายจ่ายฯ

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	การดำเนินงานตามโครงการที่ระบุในเอกสาร การจัดสรรงบประมาณของสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ของความสำเร็จด้านอนุรักษ์ อนุรักษ์ และ แหล่งเรียนรู้ คำนวณจากโครงการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ตามเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยพิจารณาจากร้อยละความ สำเร็จของการดำเนินงาน ซึ่งมีประสิทธิภาพ มากกว่า ๘๐ % ขึ้นไป	๑๐	๑๑ - ๒๐%	๒๑ - ๔๐%	๔๑ - ๖๐%	๖๑ - ๘๐%	๘๑ - ๑๐๐%	๔	๑๐	๔๐
๒.	การควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน และดำเนิน ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการโบราณคดี เพื่อสร้างและ พัฒนาองค์ความรู้ โครงการอนุรักษ์และพัฒนา สระมะโนรา ต.ท่าหิน อ.เมืองฯ จ.ลพบุรี, โครงการ ขุดตรวจทางโบราณคดีฐานพระเจดีย์ลอย ต.บ้านโคก อ.หนองไผ่ จ.เพชรบูรณ์	ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	๒๐	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ๑๑ - ๔๐%	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ๔๑ - ๕๐%	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ๕๑ - ๖๐%	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ๖๑ - ๗๐%	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ๗๑ - ๘๐%	๔	๒๐	๘๐

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน

๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน

☒ ได้รับทราบผลการประเมิน
และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงนาม _____
ตำแหน่ง นักโบราณคดีชำนาญการพิเศษ
วันที่ _____

๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงนาม _____ (พยาน)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ลงนาม _____ (ผู้ประเมิน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี
วันที่ _____

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

๓.	การให้บริการข้อมูลความรู้ทางวิชาการโบราณคดี ประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละความสำเร็จ และความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล ความรู้ทางวิชาการโบราณคดี ประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมของผู้มาติดต่อราชการ	๒๐	๕๓-๖๐%	๖๑-๗๐%	๗๑-๘๐%	๘๑-๙๐%	๙๑-๑๐๐%	๙	๒๐	๘๐
๔.	การควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน และดำเนินการตรวจสอบพื้นที่เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตดำเนินการต่างๆ เช่น การจัดทำผังเมืองรวม , การสร้างระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการ, การสร้างถนน , คำขอประทานบัตรตาม พ.ร.บ. แร่ , พื้นที่ขอประกอบกิจการตามประมวลกฎหมายที่ดิน , การคูคลอง , การขุดดินลูกรัง , การใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามมาตรา ๙,การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างในเขตพื้นที่โบราณสถาน , การขึ้นรังวัดแนวเขตโบราณสถาน เป็นต้น	ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการสำรวจและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	๕๓ - ๖๐%	๖๑ - ๗๐%	๗๑ - ๘๐%	๘๑ - ๙๐%	๙๑ - ๑๐๐%	๙	๒๐	๘๐
๕.	การมีส่วนร่วมในกระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน และการพัฒนา ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โครงการบูรณะอุโบสถวัดท่าพระเจริญพรต อ.เมืองฯ จ.นครสวรรค์ , โครงการบูรณะเจดีย์และปรับปรุงภูมิทัศน์วัดทัพทัน พัฒนาราม อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี	ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในกระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน และการพัฒนาส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี และอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เช่น การพิจารณาให้ความเห็นทางวิชาการโบราณคดี , การควบคุมงานทางโบราณคดี ในงานดำเนินการเป็นคณะกรรมการตรวจรับงาน , การอนุรักษ์และพัฒนาโบราณสถาน เป็นต้น	๒๐	๔๐%	๔๐-๔๕%	๔๕-๕๐%	๕๑-๖๐%	๖๑-๗๐%	๔	๒๐	๘๐

๖.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ระดับคะแนนที่ได้จากผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การให้คะแนนพิจารณาดังนี้ ๑. การดำเนินงานแล้วเสร็จตามเวลา (๔๐%) ๒. ความถูกต้องและคุณภาพของผลงาน (๔๐%) ๓. ประหยัดงบประมาณ (๒๐%) นำผลการให้คะแนนแต่ละครั้งมาหารเฉลี่ย	๑๐	๙๑-๑๐๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	๙๑-๑๐๐	๓	๑๐	๖๐
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	๔๔๖.๐
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด , ๖ =											๘๗.๙๖

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

งานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. งานประจำตามตำแหน่ง ๒. งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) และ ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

--

[illegible]

900

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม

ลงนาม

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

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

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

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

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

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

คิดจาก

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด

X ๑๐๐

เท่ากับ

๖
๖

X ๑๐๐ =

๑๐๐

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)

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

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

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

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด