

คู่มือ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากร

พฤษภาคม ๒๕๕๒

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 รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผ่านคณะกรรมการที่กรมแต่งตั้ง 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 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร	4
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. กรมออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน(เฉพาะบุคคล)

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการของกรมศิลปากรในแต่ละรอบการประเมิน

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
① ภายใน 30 ก.ย. ② ภายใน 31 มี.ค.	<p>ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ</p> <p>1. ฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร • ผอ.สำนัก / กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร โดยมี HR + กลุ่มแผน + กพร. สนับสนุน • ตั้งคณะกรรมการร่วม เพื่อเสนอแนวทางการประเมิน ร่วมกับ HR <p>2. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษา ว 20/2552 • จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ • จัดทำประเด็นและรายละเอียด เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ 4) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น 	กรม ดำเนินการ แล้ว
① ภายใน 15 พ.ย. ② ภายใน 20 เม.ย.	<p>ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ</p> <p>หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมาประกาศ • แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง 	
① ภายใน 30 ต.ค. ② ภายใน 30 เม.ย. ① ภายใน 15 พ.ย. ② ภายใน 15 พ.ค.	<p>ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</p> <p>1. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หมายเหตุ : กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่จะทำคำรับรอนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อนแล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง</p>	
① พ.ย. – ก.พ. ② พ.ค. – ส.ค.	<p>ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา</p>	① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1 ② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของกรมศิลปากรในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
① ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ มี.ค. ② ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ ก.ย.	ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
① สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 6 : การพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ 1. HR 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. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) <ul style="list-style-type: none"> • นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ • รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ <ul style="list-style-type: none"> • เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน / ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ว่าราชการจังหวัด 	
	ขั้นตอนที่ 8 : แจ้งผลการประเมิน ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ	
	ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> • 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 / ขั้นตอนการประเมินและวิธีการออกแบบประเมิน

ก. แบบประเมิน

กรมศิลปากร ได้กำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังแนบ

ข. ขั้นตอนการประเมิน

(๑) เริ่มรอบการประเมิน

- ประกาศหลักเกณฑ์และการประเมินผล ฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน ภายในส่วนราชการและจังหวัด
- วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- กำหนดสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน
- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ)

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา

- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนฯ ของผู้รับการประเมิน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
- ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน

ผู้รับการประเมิน

- ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ

(๓) ครบรอบการประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- แจงผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย (“ดีเด่น” และ “ดีมาก”)
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงาน หรือสมรรถนะ แก่ข้าราชการผู้รับการประเมิน

ก. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ๖ หัวข้อ ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

เป็นการระบุผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน, ข้อมูลการลา / มาสาย / ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการดำเนินการทางวินัย ของผู้รับการประเมินในรอบที่ถูประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้นๆ

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

เป็นการนำคะแนนที่ได้รับการประเมินในตอนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน , ตอนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนที่กำหนด โดยองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กรมศิลปากรกำหนดน้ำหนักไว้ ๗๐ %

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

เป็นการนำผลการประเมินที่ได้จากตอนที่ ๑.๒ มาเทียบหาระดับผลการประเมินที่ระบุเป็นช่วงคะแนน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น

๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เป็นการนำข้อมูลจากผลการประเมินสมรรถนะมาประกอบการระบุวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ตามความเหมาะสมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

๑.๕ การรับทราบผลการประเมิน

เป็นการแจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงนามเป็นหลักฐานทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผู้ประเมินจะต้องให้พยานลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ได้ลงนาม

๑.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เป็นการแจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองอธิบดีกรมศิลปากร และอธิบดีกรมศิลปากรรับทราบ

และแสดงความคิดเห็นกับผลการประเมินดังกล่าว จากนั้นจึงลงนามเป็นหลักฐาน

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๒.๑ การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

เป็นการตั้งเป้าหมายและมอบหมายงานก่อนการปฏิบัติงานจริง โดยระบุงานที่ได้รับมอบหมายตามประเภทของแต่ละงาน กำหนดตัวชี้วัด 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) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ จากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบหลังจากคำนวณคะแนนแล้วในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔

จ. วิธีการกรอกข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

แบบประเมิน ฯ มีทั้งหมด ๔ ตอน ๕ หน้า ซึ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูลจะเรียงลำดับตามหมายเลขหน้า ดังนี้

หน้าที่ ๑ : ให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน และข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน สังกัด ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง จากนั้นจึงอ่านคำชี้แจงก่อนทำการประเมิน

หน้าที่ ๒ : ให้กรอกข้อมูลในตอนต้นที่ ๑.๑ ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน ได้แก่

(๑) รอบการประเมิน

(๒) ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน, ตำแหน่ง, ประเภทตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, สังกัด, ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน 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 ใน หน้าที่ ๗) คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ (น้ำหนัก ๒๕ % หรือ ๐.๒๕ หากมีการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ โดยคิดเป็นคะแนนการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ตอนที่ ๔ ในหน้า ๘) คูณกับน้ำหนัก ๕ % หรือ ๐.๐๕) หลังจากนั้นกรอกค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า (หรือ ๓ ค่า กรณีมีการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ) ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มารวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา

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

หน้าที่ ๔ : ให้กรอกข้อมูลในตอนที่ ๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันระบุนิวิธิการพัฒนา ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยการเลือกวิธีการตามที่แบบฟอร์มกำหนดไว้ พร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนาด้วย

หน้าที่ ๕ : ประกอบด้วย ตอนที่ ๑.๕ การรับทราบผลการประเมิน และตอนที่ ๑.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑.๕ ให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ตอนที่ ๑.๕.๑) จากนั้นผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ลงนามเพื่อยืนยันการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผู้ประเมินจะต้องให้พยานลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ได้ลงนาม (ตอนที่ ๑.๕.๒)

(๒) ตอนที่ ๑.๖ ให้ผู้อำนวยการสำนัก (ตอนที่ ๑.๖.๑) รองอธิบดีกรมศิลปากรที่รับผิดชอบสำนักนั้น ๆ (ตอนที่ ๑.๖.๒) และอธิบดีกรมศิลปากร (ตอนที่ ๑.๖.๓) ลงนามเพื่อแสดงความเห็นต่อผลการประเมินตามลำดับ

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

จะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน (งานประจำตามตำแหน่ง / งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) / งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)) ตัวชี้วัดผลงาน (ต้องกำหนดสิ่งที่สามารถวัดได้) น้ำหนักของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย (ต้องรวมกันได้ ๑๐๐%) และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ระดับ ๒ หมายถึง ต่ำกว่าเป้าหมาย, ระดับ ๓ หมายถึง ได้ตามเป้าหมาย, ระดับ ๔ หมายถึง สูงกว่าเป้าหมาย และระดับ ๕ หมายถึง สูงกว่าเป้าหมายมาก) ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน หลังจากนั้นจึงลงนามรับทราบการตั้งเป้าหมายและมอบหมายงานทั้ง ๒ ฝ่าย

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับที่ได้ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยนำค่าผลการปฏิบัติงานจริงตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เทียบกับค่าคะแนนตามระดับที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ แล้วจึงนำระดับที่ได้คูณกับน้ำหนักของแต่ละงาน จะได้คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว ให้กรอกข้อมูลในช่อง “รวมคะแนน (ก x ข)” ของแต่ละงาน หลังจากนั้นจึงรวมคะแนนทั้งหมด แล้วนำคะแนนรวมที่ได้หารด้วย ๕ ทำให้มีคะแนนเต็ม เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๗ : เป็นการประเมินสมรรถนะ (ตอนที่ ๓) ประกอบด้วย ตอนที่ ๓.๑ การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตอนที่ ๓.๒ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๓.๓ การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ก) ตามมาตรฐานกำหนดสมรรถนะที่กรมศิลปากรกำหนด (ตอนที่ ๓.๑) ทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภทสายงาน แต่ละระดับ จะมีความแตกต่างกัน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมิน (ข) ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเป็นการสรุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน (ตอนที่ ๓.๒) หลังจากนั้นให้นำค่าผลการประเมิน (ข) เปรียบเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง (ก) โดยนำ (ข) - (ก) แล้วจึงนำผลต่างที่ได้ ($ข \geq ก$, $ข < ก$) มานับจำนวนสมรรถนะที่มีผลต่าง “ $ข \geq ก$ ” ซึ่งหมายถึง สมรรถนะที่ผ่านการประเมิน และนับจำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด หลังจากนั้นจึงกรอกข้อมูลจำนวนสมรรถนะดังกล่าวในตอน ๓.๓ แล้วนำ (จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมินหารด้วย จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๘ : 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 หาค่าด้วยจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แรเงา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๙ : เป็นการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ตอนที่ ๔) ประกอบด้วย ตอนที่ ๔.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) และตอนที่ ๔.๕ ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลคะแนนที่คาดหวังในแต่ละรายการประเมิน ตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และน้ำหนักตามความสำคัญของแต่ละรายการประเมิน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลคะแนนที่วัดได้ และเปรียบเทียบคะแนนที่วัดได้กับคะแนนที่คาดหวัง หากคะแนนที่วัดได้สูงกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าผ่านการประเมินในด้านนั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๑ " หากคะแนนที่วัดได้ต่ำกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินในด้านนั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ไม่ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๐ " จากนั้นนำคะแนนคูณกับน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้ และกรอกผลคูณที่ได้ในช่อง " รวมคะแนน " ในแต่ละรายการประเมิน สุดท้ายจึงรวมคะแนนทั้งหมดของช่อง " รวมคะแนน " แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แรเงา โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ตอนที่ ๔.๔) หลังจากนั้นให้นำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ และตอนที่ ๔.๔ มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุก

องค์ประกอบเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก (ตอนที่ ๔.๕) สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมินในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔ (หน้า ๘)

ตัวอย่าง กำหนดให้สัดส่วนคะแนนผลการประเมินตอนที่ ๔.๓ กับตอนที่ ๔.๔ เป็น ๗๐ : ๓๐
ให้นำคะแนนผลการประเมินตอนที่ ๔.๓ ในหน้า ๘ คูณกับน้ำหนัก ๗๐ % หรือ ๐.๗ และ
คะแนนการประเมินตอนที่ ๔.๔ ในหน้าที่ ๕ คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ จากนั้นกรอก
ค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มา
รวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

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

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

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน และลงนาม)

ตอนที่ ๓: การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๔: การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน

ตอนที่ ๑.๑ : ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

สังกัด _____

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

ตำแหน่ง _____

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

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

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

() ไม่มี

() มี

() อยู่ระหว่างที่ถูกลดขั้นลงโทษทางวินัย 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		๗๐%	
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)		-	
		รวม	๑๐๐%	

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

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

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา	
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W		OTH
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ													
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์													
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ													
๓	การคำนวณ													
๔	การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
๒	บริการที่ดี													
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
๕	การทำงานเป็นทีม													
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)														
๑	ลดภาระผู้นำ													
๒	วิสัยทัศน์													
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
๕	การควบคุมตนเอง													
๖	การร่วมงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
๑														
๒														
๓														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

คำย่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	
		AL
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	ติดตามผู้ปฏิบัติงาน
OTH	Other	อื่นๆ ..(ระบุ)..

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รับทราบผลการประเมิน

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

ดงนาม _____

ดงนาม _____

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

ดงนาม _____

ดงนาม _____

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕		
			๑๐๐%						๑๐๐%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ =										

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)

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

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

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

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ
รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน (ข)					ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข) (ข) ≥ (ก) (ข) < (ก)	
		๑	๒	๓	๔	๕	๐	๑	๒	๓	๔		๕
สมรรถนะหลัก													
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์												
๒	บริการที่ดี												
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ												
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม												
๕	การทำงานเป็นทีม												
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการต้น)													
๑	ใฝ่หาความรู้												
๒	วิสัยทัศน์												
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ												
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน												
๕	การควบคุมตนเอง												
๖	การสื่อสารและการทำงาน												
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
๑													
๒													
๓													

ตอนที่ ๓.๓ : การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (ก)]	เท่ากับ
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ

ผลการประเมินสมรรถนะ _____ คิดจาก _____ X ๑๐๐ = _____
 จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน

จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด _____ X ๑๐๐ = _____

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

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

ลงนาม _____

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

ลงนาม _____

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

ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕

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

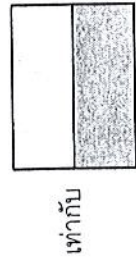
ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (ก)]	เท่ากับ
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับประเมินทั้งหมด	เท่ากับ

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คัดจาก _____ X ๑๐๐

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับประเมินทั้งหมด



ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)

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

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

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

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน _____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต้อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

คำชี้แจง

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรอบบุคคล (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) นางมณฑะมอย ต้อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการต้น / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย)

ข้อมูลผลการมาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักสอน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีชัย	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับกรมเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)	(๕ / ๓)	-	(๔ / ๔)	๕	-	-	-	-	๗	-

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

ไม่มี

มี

อยู่ในระหว่างที่ถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ถูกภาคทัณฑ์ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ถูกตัดเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ถูกลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

อื่นๆ (ระบุ)..... 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	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๐	๓๐%	(๘๐ X ๐.๓๐) = ๒๔
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	-	-
		รวม	๑๐๐%	๖๓.๒๐

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

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

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา	
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W		OTH
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการทำงาน													
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ													
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์													
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ									✓				เม.ย. - ก.ย. ๕๓
๓	การคำนวณ													
๔	การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
๒	บริการที่ดี													
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
๕	การทำงานเป็นทีม	✓												เม.ย. - ก.ย. ๕๓
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการต้น)														
๑	สภาวะผู้นำ													
๒	วิสัยทัศน์													
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
๕	การควบคุมตนเอง													
๖	การสื่อสารและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
๑														
๒														
๓														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

ตัวย่อภาษาอังกฤษ	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 และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงนาม มดตะนอย
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 แสมดี
ตำแหน่ง อธิบดีกรมศิลปากร
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รับทราบผลการประเมิน

รับทราบกรมมอบหมายงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายอดิสรณ์ อดิสรณ์

ลงนาม อดิสรณ์

ลงนาม อดิสรณ์

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

ลงนาม อดิสรณ์

ลงนาม อดิสรณ์

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
งานประจำตามตำแหน่ง											
๑	การเปลี่ยนแปลง ภาษี ข้อมูลข่าวสารการและ ลูกจ้างประจำ	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ แจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล ค่า นำหนักนาม ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	≥ ๔ ครั้ง และส่งตาม กำหนดเวลา	๑ - ๓ ครั้ง และส่งตาม กำหนดเวลา	ไม่มีผิดพลาดเลย และส่งตาม กำหนดเวลา	ไม่มีผิดพลาดเลย และส่ง ก่อน กำหนดเวลา ๑ - ๒ วัน	ไม่มีผิดพลาดเลย และก่อน กำหนดเวลา ≥ ๓ วัน	๒๐	(๔ X ๒๐) = ๘๐	
๒	การจัดทำเอกสารสำหรับ ข้าราชการที่บรรจุใหม่	ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการ บรรจุใหม่ที่จัดทำถูกต้อง ทันตาม กำหนดเวลา	๑๐	๕๑ - ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐	๑๐	(๕ X ๑๐) = ๕๐	
๓	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูล บุคคลของข้าราชการลงในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS)	๓๐	บันทึกข้อมูล ที่จำเป็นในการ บริหาร ทริพยากร บุคคล เพียงพอ ดำเนินการ ประมวลผล ๑ เรื่อง	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด ในระบบ และ ประมวลผล ได้ทุกเรื่อง	ผู้บริหาร สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจได้ ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือนนี้	สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้ ≥ ๕ ครั้ง ใน รอบ ๖ เดือนนี้	๓๐	(๑ X ๓๐) = ๓๐		
๔	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการใน ก.พ. ๗	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูลผิดพลาด	๔๐	≥ ๔ ครั้ง	๓	๒	๑	๐	๔๐	(๓ X ๔๐) = ๑๒๐	
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	๒๘๐
										ผลรวมของข้อ "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ = ๕๖	

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

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

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายมดตะนอย ต้อยตันพริบ

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

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ
รับทราบผลการประเมิน
ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม ยุติธรรม

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

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

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

ตอนที่ ๓.๓ : การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (ก)]	เท่ากับ	๔
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๕

ผลการประเมินสมรรถนะ

คิดจาก

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน

X ๑๐๐ =

จำนวนสมรรถนะที่ได้รับผลการประเมินทั้งหมด

X ๑๐๐ =

๔	X ๑๐๐ =
๕	

=

๘๐

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายมดตะนอย ดอยตันเหนือ

ลงนาม มดตะนอย

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

ลงนาม ยุติธรรม

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

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

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

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) ≥ (ก)]	เท่ากับ	๕
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๖

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คัดจาก จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน X ๑๐๐

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับประเมินทั้งหมด

เท่ากับ	๕	X ๑๐๐ =	๕๓.๓๓
	๖		

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๒

ครั้งที่ ๑

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)

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

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

ที่	องค์ประกอบการประเมินอื่นๆ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
๑	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	๘๓.๓๓	๑๐๐%	(๘๓.๓๓ X ๑.๐๐) = ๘๓.๓๓
๒	ด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)**	-	-	-
รวม			๑๐๐%	๘๓.๓๓

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด

- ตัวอย่างข้อมูลการเดือนเงินต้น - (รายงานกรม)

บัญชีรายละเอียดการเดือนเงินต้นชำระการพลเรือนสามัญ ครั้งที่..... (.....)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เดือน (1-6 %)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
		สำนัก.....									
		กลุ่ม.....									
1	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	50		610.50	620	?	?	
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51		307.80	310	?	?	
3	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52		554.20	560	?	?	
4	นาย.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53		692.75	700	?	?	
5	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54		320.60	330	?	?	
6	นางสาว.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55		215.80	220	?	?	
		กลุ่ม.....									
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56		1,511.65	1,520	?	?	
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57		841.50	850	?	?	
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58		461.70	470	?	?	
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59		508.75	510	?	?	
		กลุ่ม.....									
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60		765.00	770	?	?	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เดือน (1-6%)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ๑ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61	20,350	508.75	510	?	?	
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62	15,390	461.70	470	?	?	
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63	15,390	307.80	310	?	?	
		จำนวนเงินเดือนรวมทั้งสิ้น						8,068.50			
		เงินที่ใช้ในการเลื่อน 3 %						8,211.00			
		เงินที่ใช้ในการเลื่อนทั้งสิ้น						8,150.00			
		คงเหลือเงิน						61.00			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (1) จำนวนเงินที่คำนวณได้ ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

(2) จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสุทธิ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

(3) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ และผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อกำกับทุกหน้า



ประกาศสำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม.....

เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

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

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนัก / สำนักงานเลขานุการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม..... ขอประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 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 สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒ ๒๒๑ ๕๖๖๒

ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๗๑๐

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม หัวหน้าหน่วยงาน
ที่ขึ้นตรงต่อกรม หัวหน้าหน่วยงานทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วย (๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
ในข้อ ๘ (๘) ไว้ว่า “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...” และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘) กำหนด
ไว้ว่า “ ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว อธิบดีกรมศิลปากร จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลา
และการมาทำงานสาย ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง

๒. ในกรณีที่แล้วมา ต้องมีจำนวนครั้งการลากิจและการลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง ถ้าจำนวน
ครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายเกรียงไกร สัมบัจจลิต)

อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎ 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.

ถนนพญาโลก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

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

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 15 ก วันที่ 17 มีนาคม 2552 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรภักย์)

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 การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมาย ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมิน ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการ พัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

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

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือ การปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายใน สามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

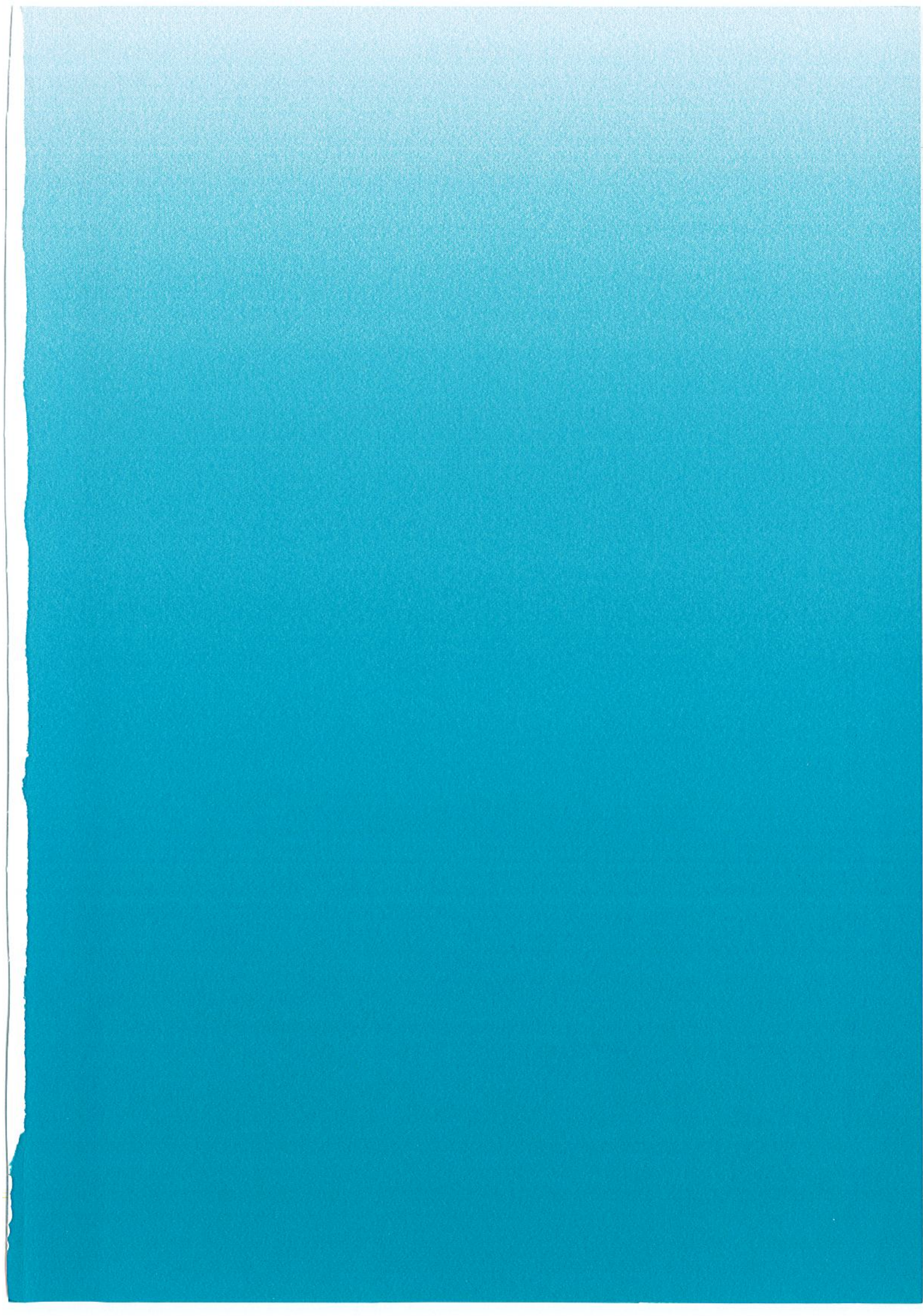
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้





ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมศิลปากร

อนุสนธิ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012 / ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ, ประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมศิลปากร และหนังสือเวียนกรมศิลปากร ที่ วช 0401 / ว 680 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. 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 โดยให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด 5 สมรรถนะ (ทุกตำแหน่ง) และสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด 6 สมรรถนะ (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

/ 3. วิธีการกำหนด...

10. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2553



(นายเกรียงไกร สัมปชชิต)

อธิบดีกรมศิลปากร