



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา
แต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่
๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำหรับทุกรอบการประเมิน ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นผู้ประเมินข้าราชการ
พลเรือนสามัญประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ และข้าราชการ
ในกลุ่มที่รายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยให้รองผู้อำนวยการสำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินด้วย

๑.๒ ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน
ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ และผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สำนัก ศูนย์ สถาบัน

๑.๓ กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการอื่น
ภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้หัวหน้าส่วนราชการตามสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่
เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการ
ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินด้วย

๑.๔ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ
ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นการประจำซึ่งอยู่นอกสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเกินกว่ากึ่งหนึ่ง
ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น
ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตรา

เงินเดือนของผู้ขึ้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้ขึ้นไปช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้กับผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

ข้อ ๒. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

๓.๑ องค์ประกอบการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

(๑) กรณีข้าราชการที่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วน ๗๐ : ๓๐

(๒) กรณีข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน กำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ๕๐ : ๕๐

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด มี ๓ วิธี คือ

(๑) การถ่ายทอดเป้าหมายละตัวชี้วัดของงานจากบนลงล่าง

(๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

(๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดของงานจากบนลงล่างเป็นหลัก และอาจใช้วิธี ที่ ๒ และ ที่ ๓ เพิ่มเติมได้

๔.๑.๒ ประเภทตัวชี้วัด ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๑.๓ กำหนดให้ค่าน้ำหนักตัวชี้วัดมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ แต่เมื่อรวมแล้วเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

๔.๑.๔ กำหนดให้บุคคลมีจำนวนตัวชี้วัด ๔- ๗ ตัว

๔.๑.๕ กำหนดระดับค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๕ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก

ระดับ ๔ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมีความยากปานกลาง

ระดับ ๓ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

ระดับ ๒...

ระดับ ๒ หมายความว่า ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๑ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๒.๑ กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ในการประเมินฯ คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๒.๒ วิธีการประเมินสมรรถนะ มี ๒ วิธี

(๑) ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน หรือ

(๒) ประเมินโดยใช้ผู้ประเมินหลายคน มี ๒ แนวทาง คือ

(๒.๑) การให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการ

ประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

(๒.๒) การให้ผู้เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินหลายคนเป็นผู้ประเมิน

เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บริหาร โดยนำผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกคนมาสรุปรวมกัน

๔.๒.๓ มาตรฐานสมรรถนะกำหนดให้ใช้วิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔.๒.๔ กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ แต่เมื่อรวมน้ำหนักแล้วเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

ข้อ ๕ การกำหนดระดับการประเมิน

๕.๑ ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในบังคับบัญชามาจัดระดับตามช่วงคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งช่วงผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามตาราง ดังนี้

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ช่วงคะแนนของแต่ละระดับจะประกาศเมื่อทุกหน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้วโดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ระดับต้องปรับปรุง)ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย

ข้อ ๖ แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารแนบท้าย)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปผลการประเมินฯ ประกอบด้วยข้อมูลของผู้รับการประเมิน สรุปผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล การรับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานใช้เพื่อสรุปตัวชี้วัด ผลงาน คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานที่เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละด้านโดยคำนึงถึงการปฏิบัติตามประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยด้วย

ข้อ ๗. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับลักษณะงานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันไว้ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงให้เหมาะสม

๗.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๗.๓ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๗.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในสังกัด ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

๗.๕ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๔) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๗.๖ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

๗.๗ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๘. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๙. กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ระดับต้องปรับปรุง)

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่งให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๙ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และมีมติเป็นประการใดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติและให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๑. ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑๐ (๓) มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสพ เรียงเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐ %	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		๓๐ %	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ ระดับผลการประเมินจะแจ้งให้ทราบภายหลังจากได้บริหารวงเงินแล้ว

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า“ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เอกสารแนบท้าย

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	
	๑	๒	๓	๔	๕				
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
						รวม	(ข)=๑๐๐%	(ค)=	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๕ มาหาร)								⇒	(ค ÷ ๕) =

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เอกสารแนบท้าย

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ก x ข = ค)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารด้านหลัง	คำอธิบายความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะที่แสดงออก ๑ คะแนน ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมนั้นเลย ๒ คะแนน เคยแสดงพฤติกรรมนั้นบ้าง ๓ คะแนน แสดงพฤติกรรมนั้นปานกลาง ๔ คะแนน แสดงพฤติกรรมนั้นบ่อยครั้ง ๕ คะแนน แสดงพฤติกรรมนั้นเป็นประจำและสม่ำเสมอ
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐			
๒. การบริการที่ดี			๒๐			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม รวมทั้ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน			๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐			
			(ข) ๑๐๐	(ค) =		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๕ มาหาร)						
$\frac{\text{คะแนนรวม (ค)}}{๕} = \text{คะแนนสมรรถนะ}$						