



**สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย**

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

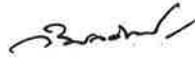
ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนต้องประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ดังนั้น จึงประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

บัญชีรายละเอียดการกำหนดระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละของฐานการคำนวณในการ
เลื่อนเงินเดือน ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละของฐานในการคำนวณ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๖๒ - ๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๒๔ - ๒.๖๑
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๘๖ - ๒.๒๓
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐	ต่ำกว่า ๑.๘๖

.....เลขานุการกรม



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องมาตรการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร และหนังสือกองกลาง ที่ วธ ๐๖๐๑/๑๒๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้ง จำนวนวันลา และมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอันประกอบไปด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน สามารถเลือกเวลาปฏิบัติราชการได้ตามความสมัครใจ และความเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย สามารถเลือกเวลาปฏิบัติราชการได้ ๒ รอบเวลา

(ก) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือ

(ข) เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

(๒) พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน สามารถเลือกเวลาปฏิบัติราชการได้ ๒ รอบเวลา

(ก) เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. หรือ

(ข) เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

ทั้งนี้ การเลือกรอบเวลาปฏิบัติราชการจะสามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากปฏิบัติราชการในรอบเวลาที่เลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๓ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ ปฏิบัติราชการในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ เวลาสแกนลายนิ้วมือในแต่ละรอบเวลา มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รอบเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ น. และออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.

(๒) รอบเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเวลา ๐๙.๓๐ น. และออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น.

(๓) รอบเวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเวลา ๑๑.๓๐ น. และออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๙.๓๐ น.

ข้อ ๕ ให้สแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการวันละ ๒ ครั้ง คือ สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และสแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖ กรณีไปราชการในวันทำการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ไปราชการตลอดวันทำการ ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ

(๒) ไปราชการไม่เต็มวันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือเวลาเข้ามาปฏิบัติราชการ และเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการอนุญาต หรืออนุมัติไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๗ การสแกนนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีการลาครั้งวัน

(๑) การลาครั้งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตามรอบเวลาการปฏิบัติราชการที่เลือก

(๒) การลาครั้งวันบ่าย ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการได้ตามรอบเวลาการปฏิบัติราชการที่เลือก และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๘ การสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จแล้ว ทั้งนี้ จะปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

(๒) วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการ และหลังเลิกปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ จะปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

ข้อ ๙ กรณีไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่ทำงานตามปกติได้ เนื่องจากไปราชการที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้สแกนลายนิ้วมือเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ทำงานตามปกติ และส่งแบบขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งได้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม และระดับสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ลงนามรับรองตามลำดับแล้ว พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง ส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หรือออกจากการปฏิบัติราชการ ให้ส่งแบบยืนยันการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับแล้ว ส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กำหนดให้ลีสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หรือออกจากการปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเดือนละ ๔ ครั้ง มิเช่นนั้นจะถือว่าขาดราชการ หรือลาครึ่งวันเช้า/บ่าย

ข้อ ๑๑ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีเหตุให้ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อ ๑๒ ทุกวันอังคาร กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จะส่งรายงานการเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ และหอศิลปร่วมสมัยราชดำเนิน ให้ผู้รับผิดชอบของสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ตรวจสอบความถูกต้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร พร้อมแนบแบบขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือแบบยืนยันการลงเวลาปฏิบัติราชการสำหรับผู้ลีสแกนลายนิ้วมือ/ผู้ที่สแกนลายนิ้วมือไม่ผ่าน ภายใน ๕ วันนับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๑๓ การไม่มาสแกนลายนิ้วมือในเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ หรือเวลาออกจากการปฏิบัติราชการโดยไม่มีใบลา หรือการอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะนำข้อมูลจำนวนครั้ง จำนวนวันลา และวันมาทำงานสายของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย มาใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบในรอบการประเมินนั้นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีวันมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ วัน
- (๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ถ้าจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
- (๔) ลาป่วยจำเป็น ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปร่วมสมัย และพนักงานจ้างเหมาบริการ ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

แบบเลือกรอบเวลาปฏิบัติราชการ
ตามมาตราการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แบบเลือกรอบการปฏิบัติราชการ

เรียน เลขาธิการกรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

- ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 พนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอศิลปวัฒนธรรมราชดำเนิน)

ปฏิบัติงานสังกัด.....ขอเลือกเวลาปฏิบัติราชการ

ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ดังนี้

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.
 เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

โดยขอยืนยันและรับรองการเลือกรอบเวลาปฏิบัติราชการ และจะไม่เปลี่ยนแปลงรอบเวลาปฏิบัติราชการ
 ในระยะเวลา ๓ เดือน นับจากนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<p><input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

แบบขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน เลขาธิการกรม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปกรรมร่วมสมัย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานสังกัด..... ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตลอดวันทำการ

ไม่เต็มวันทำการ (เช้า / บ่าย)

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง <input type="radio"/> อื่นๆ..... เนื่องจาก.....	<input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง <input type="radio"/> อื่นๆ..... เนื่องจาก.....
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
(ตำแหน่ง).....	(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

แบบยืนยันการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยืนยันการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน เลขาธิการกรม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

พนักงานกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานสังกัด..... ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ เนื่องจาก

ลืมสแกนลายนิ้วมือ

สแกนลายนิ้วมือไม่ผ่าน

อื่นๆ (ระบุ).....

ซึ่งข้าพเจ้าขอยืนยัน

การเข้าปฏิบัติราชการ

การออกจากการปฏิบัติราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ในเวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาปรับการลงเวลาตามที่ได้มาปฏิบัติราชการจริงข้างต้นด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้มาปฏิบัติราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เรียน.....

ขอเรียนว่า นาย/นาง/นางสาว.....ได้มาปฏิบัติราชการจริง

ในวัน และเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับเวลา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้ากลุ่มงาน)

วันที่.....

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ทั้งนี้ขอให้สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ปรับการลงเวลาในระบบ
ตามข้อเท็จจริงต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน)

วันที่.....

สำเนาฉบับ



ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วง รอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัด ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (บริหารระดับต้น) ผู้เชี่ยวชาญ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน และข้าราชการในกลุ่มที่รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๒. ข้าราชการในสำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์ สถาบัน	เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน
๓. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการภายในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือหน่วยงานอื่น	หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ

ข้อ ๓ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบในการประเมิน

๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนด สัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตาม เวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเยี่ยม	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตาม แบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ศูนย์ สถาบัน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุป...

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก ศูนย์ สถาบัน ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก ศูนย์ สถาบัน ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มทุนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่นการให้รางวัลประจำปี รางวัลขงใจ และคำตอบแทนต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ดำเนินการตามวิธีการต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐาน ปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย งานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สู่หน่วยงาน และบุคคลตามลำดับ ตามแบบฟอร์ม ที่สำนัก ศูนย์ สถาบัน กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

(๖) ให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และดีมาก ตามผลการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์ สถาบัน ในที่เปิดเผย เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานตนเองต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อนนำเสนอ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ
และประเภททั่วไปทุกระดับ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๓/๑

(นายชาย นครชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ตรวจ