



ประกาศกรมอุตสาหกรรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมอุตสาหกรรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมอุตสาหกรรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท ยกเว้นประเภทบริหาร ในกรมอุตสาหกรรรมพื้นฐาน และการเหมืองแร่สำหรับรอบการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๑ สำหรับข้าราชการทุกคน ยกเว้นกรณีตาม ๑.๒

- | | |
|---|----------------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | คะแนนร้อยละ ๗๐ |
| (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | คะแนนร้อยละ ๓๐ |

๑.๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

- | | |
|---|----------------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | คะแนนร้อยละ ๕๐ |
| (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | คะแนนร้อยละ ๕๐ |

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานในรอบการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน อย่างน้อยคนละ ๔ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด และอ้างอิงกับลักษณะงานที่รับผิดชอบด้านใดด้านหนึ่งใน ๓ ด้าน คือ

(๑) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

(๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ ตัว คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักของกรมอุตสาหกรรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ๑ ตัว คือ การคิดอย่างเป็นระบบ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ตัว คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คำนวณน้ำหนักสมรรถนะ กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระดับผลการประเมิน กำหนดให้มี ๕ ระดับ และมีช่วงคะแนนประเมิน ได้แก่

ดีเยี่ยม	๙๐-๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๐-๘๙	คะแนน
ดี	๗๐-๗๙	คะแนน
พอใช้	๖๐-๖๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ แบบ ตามแนบท้ายประกาศนี้ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้แก่

๕.๑ อธิบดี สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงตำแหน่งผู้อำนวยการของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ แล้วแต่กรณี

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยใช้วิธีการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินด้วยแบบมาตรฐานวัดการพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (Role Model)

๖.๒ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๕ กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินแจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงเอง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๖ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖.๗ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕.๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๗. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เพื่อให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิษณุ ทับเที่ยง)

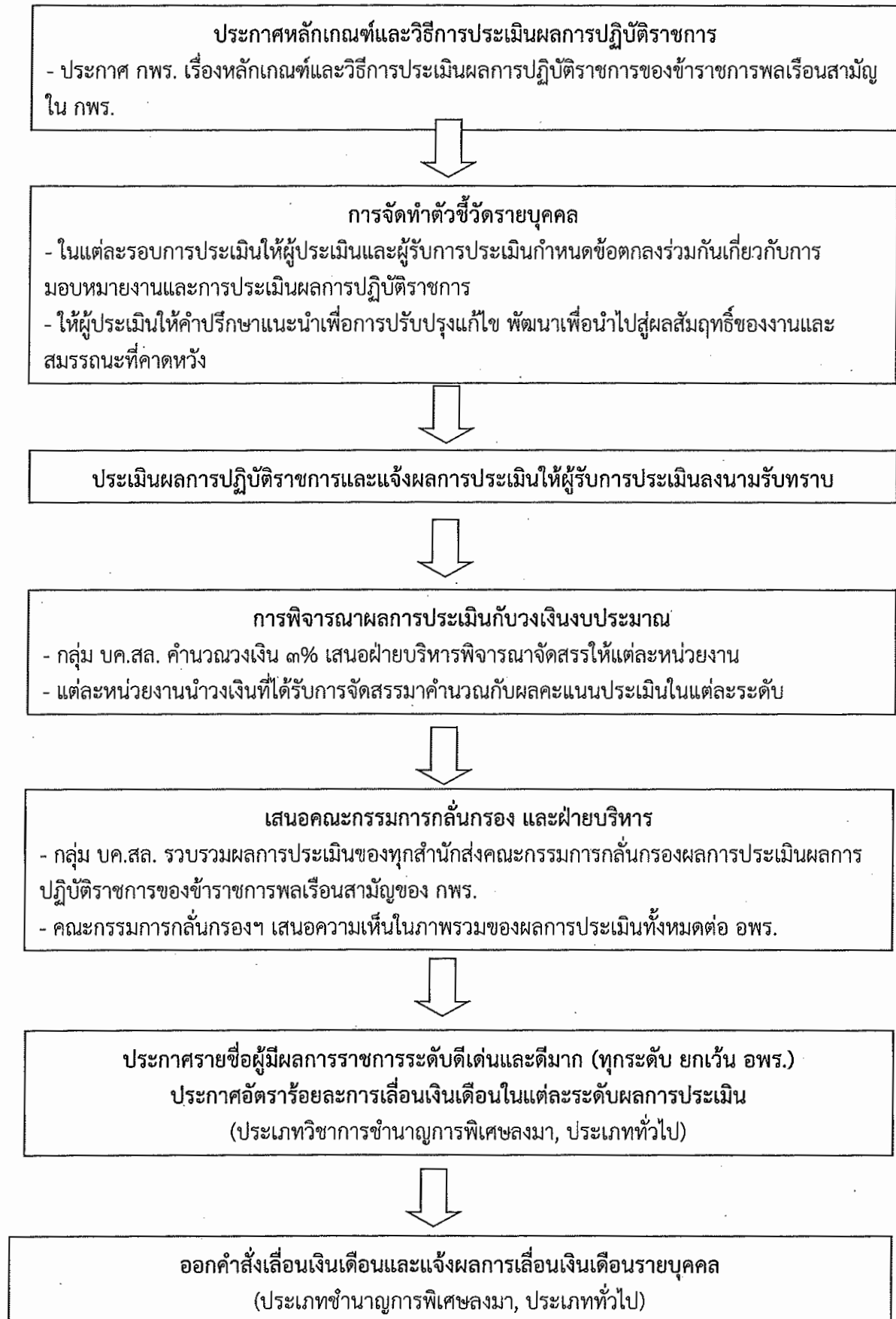
อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

**สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่**

เรื่อง	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. แบบฟอร์มที่ใช้	ตามที่ กพร. กำหนด ๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. แบบประเมินตามตัวชี้วัดรายบุคคล (พร้อมแนบหลักฐาน) ๓. แบบประเมินสมรรถนะ
๒. รอบระยะเวลาในการประเมินผล	รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน
๓. องค์ประกอบในการประเมิน	<u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง</u> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ๒. สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ <u>ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ ๒. สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐
๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ที่มาของตัวชี้วัด ๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ๒. ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ๓. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔. งานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
๓.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด	ให้มีตัวชี้วัด ๔ - ๗ ตัว
๓.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (กรณีกำหนดเป็นระดับ)	แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ - ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข - ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง - ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง - ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง - ระดับ ๕ ดีเด่น
๓.๒ สมรรถนะที่กำหนด	<u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง</u> ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ตัว และ กพร. กำหนด ๑ ตัว ดังนี้ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. จริยธรรม ๕. ความร่วมแรงร่วมใจ ๖. การคิดอย่างเป็นระบบ (สมรรถนะ กพร.)

เรื่อง	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<u>ข้าราชการประเภทอำนวยการ</u> สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ตัว คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน
๔. ระดับการประเมิน	<u>ข้าราชการทุกตำแหน่ง</u> - ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน) ร้อยละการเลื่อน ๓.๕๐ ขึ้นไป - ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน) ร้อยละการเลื่อน ๒.๗๕ - ๓.๔๙ - ระดับดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน) ร้อยละการเลื่อน ๒.๐๐ - ๒.๗๔ - ระดับพอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน) ร้อยละการเลื่อน ต่ำกว่า ๒.๐๐ - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน <u>ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - ระดับผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบ - ระดับไม่ผ่านการประเมิน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง หรือ ทั้งสององค์ประกอบ
๕. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างราชการในระหว่างรอบการประเมิน
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน (๑. มีหลักฐานแสดงผลงานตามตัวชี้วัด ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง ๒. ระบุประเด็นการพัฒนาอย่างน้อย ๑ เรื่อง) และพิจารณาการเลื่อน (ร้อยละ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร)
๗. การแจ้งผลการประเมิน	ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. การกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของกรมพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ อพร.
๙. การประกาศระดับดีเด่น/ดีมาก/ร้อยละการเลื่อน	อพร. ประกาศผลระดับ/ร้อยละการเลื่อน
๑๐. การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	สล. กลุ่ม บค. เสนอคำสั่งเพื่อ อพร. ลงนาม
๑๑. การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	ลสล. (กลุ่ม บค.) แจ้งผลรายบุคคล (ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน



คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)
ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ☐ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ☐ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง สังกัด

ตัวชี้วัด	:	๑
ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน (กอง/สำนัก)
คำอธิบาย	:	การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ในรอบ ๖ เดือน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ได้รับ
หน่วยชี้วัด	:	ร้อยละ
ประเภทตัวชี้วัด	:	ตัวชี้วัดรายบุคคล (Individual KPI)
น้ำหนัก (ร้อยละ)	:	(ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐)
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	

สูตรคำนวณ (ถ้ามี)	:	-
-------------------	---	---

ผลการดำเนินงาน (ผู้รับการประเมิน กรอก)	:	ร้อยละ.....คิดเป็นระดับ.....
--	---	------------------------------

เกณฑ์การให้คะแนน	:	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมในรอบ ๖ เดือน		
		ค่าคะแนน	รอบ ๑/๒๕๖๓	รอบ ๒/๒๕๖๓
		๑ คะแนน	ไม่เกินร้อยละ ๔๙.๙๙	ไม่เกินร้อยละ ๙๒.๙๙
		๒ คะแนน	ร้อยละ ๕๐.๐๐ - ๕๐.๙๙	ร้อยละ ๙๓.๐๐ - ๙๓.๙๙
		๓ คะแนน	ร้อยละ ๕๑.๐๐ - ๕๑.๙๙	ร้อยละ ๙๔.๐๐ - ๙๔.๙๙
		๔ คะแนน	ร้อยละ ๕๒.๐๐ - ๕๒.๙๙	ร้อยละ ๙๕.๐๐ - ๙๕.๙๙
		๕ คะแนน	ร้อยละ ๕๓.๐๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๙๖.๐๐ ขึ้นไป
		โดยพิจารณาผลการดำเนินงานจากเงื่อนไข ดังนี้		
		๑. -		
		๒. -		

แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	
-------------------------------	---	--

ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
-------------------	---	---

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมอุตสาหกรรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมอุตสาหกรรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

น้ำหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก		ระดับสมรรถนะ								
	อำนวยการ	วิชาการ/ ทั่วไป	อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป		
			ระดับสูง	ระดับต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก											
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑	๑
๒. บริการที่ดี	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑	๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑	๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑	๑
๖. การคิดอย่างเป็นระบบ	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑	๑
สมรรถนะทางการบริหาร											
๑. สภาวะผู้นำ	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-
๒. วิสัยทัศน์	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-
๓. การวางกลยุทธ์	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-
๕. การควบคุมตนเอง	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กระทรวงอุตสาหกรรม
ข้าราชการประเภทอำนวยการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินผลและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

□ ครึ่งที่ ๒

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

[illegible]

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ :

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารด้านหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ แบบมาตรฐานวัด Role Model
<u>สมรรถนะหลัก</u>						<u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u>
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐			๑. ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒. การบริการที่ดี			๑๐			๒. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐			๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๐			๔. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐			๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๖. การคิดอย่างเป็นระบบ			๑๐			๖. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>						
๑. สภาวะผู้นำ			๑๐			๑. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๒. วิสัยทัศน์			๑๐			๒. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๑๐			๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๑๐			๔. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๕. การควบคุมตนเอง			๑๐			๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน			๑๐			๖. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
รวม						
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะบริการที่ดี

สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะการคิดอย่างเป็นระบบ

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะสภาวะผู้นำ

สมรรถนะวิสัยทัศน์

สมรรถนะการวางกลยุทธ์ภาครัฐ

สมรรถนะศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

สมรรถนะการควบคุมตนเอง

สมรรถนะการสอนงานและการมอบหมายงาน



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กระทรวงอุตสาหกรรม
ข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นคำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินผลและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :		

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

แบบสรุปรูปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

□ ครั้งที่ ๑

□ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
						รวม	(ข) = ๑๐๐ %	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐)

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ :

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารด้านหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ แบบมาตรฐาน Role Model
<u>สมรรถนะหลัก</u>						<u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u>
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐			๑. ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒. บริการที่ดี			๒๐			๒. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐			๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐			๔. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐			พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา
๖. การคิดอย่างเป็นระบบ			๒๐			๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด
รวม						พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญ
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน						คือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างดีแก่ผู้อื่นได้

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะบริการที่ดี

สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะการคิดอย่างเป็นระบบ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมอุตุนิยมวิทยาพื้นฐานและการเมืองแร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมอุตุนิยมวิทยาพื้นฐานและการเมืองแร่ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
(กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการ
ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

