



ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

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

ดังนั้น กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท ยกเว้นประเภทบริหาร ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สำหรับรอบการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) 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 โดยการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน 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 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ๑ ตัว คือ การคิดอย่างเป็นระบบ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(๒) สมรรถนะ...

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

โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คำนำน้าหนักสมรรถนะ กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้  
๓. ระดับผลการประเมิน กำหนดให้มี ๕ ระดับ และมีช่วงคะแนนประเมิน ได้แก่

ดีเด่น	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 แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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 กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐาน  
บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณา  
วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือก  
วิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือ  
สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยใช้วิธีการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินด้วยแบบมาตรวัดการพิจารณาการ  
แสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (Role Model)

๖.๒ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้คำปรึกษาแนะนำ  
ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ  
ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำ  
การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ  
พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ  
ประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอุตสาหกรรม  
พื้นฐานและการเหมืองแร่อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๕ กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินแจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้ง  
กำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ  
พลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒  
ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

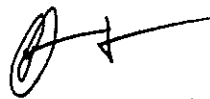
๖.๖ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการ  
ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล  
การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖.๗ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕.๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน  
หน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

๗. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน  
และการเหมืองแร่ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เพื่อให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอดิทัต วะสินนท์)

อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการพลเรือนสามัญในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
น้ำหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งประเภทชำนาญการ วิชาการ และทั่วไป

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก		ระดับสมรรถนะ						ทั่วไป	
	อำนาจการ	วิชาการ/ ทั่วไป	อำนาจการ		วิชาการ		การวัด	จำนวน	ปฏิบัติงาน	
			ระดับสูง	ระดับต้น	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ				
สมรรถนะหลัก										
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑
๒. บริการที่ดี	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	๑
๖. การคิดอย่างเป็นระบบ	๑๐	๒๐	๔	๓	๔	๓	๒	๑	๒	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. การส่งมอบงานและการมอบหมายงาน	๑๐	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-

● **สมรรถนะหลัก** (สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ)

๑. **การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติตามหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายซึ่งท้าทายไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. **บริการที่ดี (Service Mind)** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ดีแห่งความ เป็นข้าราชการ

๕. **การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๖. **การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)** พหุติกรมในการเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหา โดยสามารถแยกแยะออกเป็นส่วนย่อย ๆ เป็นรายการ เป็นขั้นตอน หรือเป็นระบบ ตลอดจนเห็นความสัมพันธ์ และความเชื่อมโยงของสถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยผู้สังเกต และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

● **สมรรถนะทางการบริหาร** (สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ)

๑. **สถานะผู้นำ (Leadership)** ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาท เป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ได้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒. **วิสัยทัศน์ (Visioning)** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้อาการกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓. **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)** ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔. **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕. **การควบคุมตนเอง (Self Control)** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๖. **การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)** ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะเวลา จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดแต่ละสมรรถนะได้ที่ <http://oos.dpim.go.th> หรือ QR code



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 เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

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

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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 ๙๐-๑๐๐ คะแนน
- ดีมาก ๘๐-๘๙ คะแนน
- ดี ๗๐-๗๙ คะแนน
- พอใช้ ๖๐-๖๙ คะแนน
- ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน :</b> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : .....
		ตำแหน่ง : .....
		วันที่ : .....
<b>ผู้ประเมิน :</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินผลและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน		ลงชื่อ : .....
		ตำแหน่ง : .....
		วันที่ : .....
ลงชื่อ : .....พยาน		
ตำแหน่ง : .....		
วันที่ : .....		

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

# แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนรวม (ค) (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน (กอง/สำนัก) รอบที่ ๑	๕๒.๒๔	๕๓.๒๔	๕๔.๒๔	๕๕.๒๔	๕๖.๒๔	(ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐)
รอบที่ ๒	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐	
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
<b>รวม</b>					<b>(ข) = ๑๐๐ %</b>	<b>(ค) =</b>
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						<b>(คx๒๐)</b>

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 แบบมาตรวัด Role Model มีรายละเอียด ๑. ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุได้ ๒. ในพจนานุกรมสมรรถนะให้ชี้แจงได้ ๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่ง เพื่อพัฒนาอีกที่จะสามารถแสดง ๔. พฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาน้อย ๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วน และไม่มีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนา ๖. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบถ้วน และไม่มีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนา
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐			
๒. การบริการที่ดี			๑๐			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐			
๔. การริเริ่มในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐			
๖. การคิดอย่างเป็นระบบ			๑๐			
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑. สภาวะผู้นำ			๑๐			
๒. วิสัยทัศน์			๑๐			
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๑๐			
๔. คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๑๐			
๕. การควบคุมตนเอง			๑๐			
๖. การสื่อสารและการทำงาน			๑๐			
รวม						

แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะหลัก ที่ ก.พ. กำหนด	จำนวนการต้น	จำนวนการสูง	จำนวนการต้น	จำนวนการสูง
	๓	๔	๑	๒

## บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

สมรรถนะบริการที่ดี

.....

.....

.....

สมรรถนะการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

.....

.....

.....

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

.....

.....

.....

สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

สมรรถนะการคิดอย่างเป็นระบบ

.....

.....

.....

# บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะสถานะผู้นำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะวิสัยทัศน์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะการวางกลยุทธ์ภาครัฐ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะการควบคุมตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะการสื่อสารงานและการมอบหมายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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 เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

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

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

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

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 : .....

# แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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.								
<b>รวม</b>						(ข) = ๑๐๐ %	(ค) =	
แปลงคะแนนรวม (ค) ชำงต้น 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) และในกรณีพื้นที่ใหม่เพื่อให้เห็นทิศทางหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะแบบมาตรวัด Role Model นิยาม				
สมรรถนะหลัก										
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐			๑. ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้				
๒. บริการที่ดี			๒๐			๒. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังทั้งหมด				
๓. การส่งมอบความสำเร็จในงานอาชีพ			๒๐			๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน				
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม			๒๐			๔. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา				
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐			๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญก็คือ				
๖. การคิดอย่างเป็นระบบ			๒๐			การแสดงผลพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัด และดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างดีแก่ผู้อื่นได้				
รวม										
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน										
สมรรถนะหลัก	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	อำนาจการตัดสินใจ	อำนาจการสูง
ที่ ก.พ. กำหนด	๑	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๕	๓	๔

## บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะบริการที่ดี

สมรรถนะการสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะการคิดอย่างเป็นระบบ

.....

.....

.....

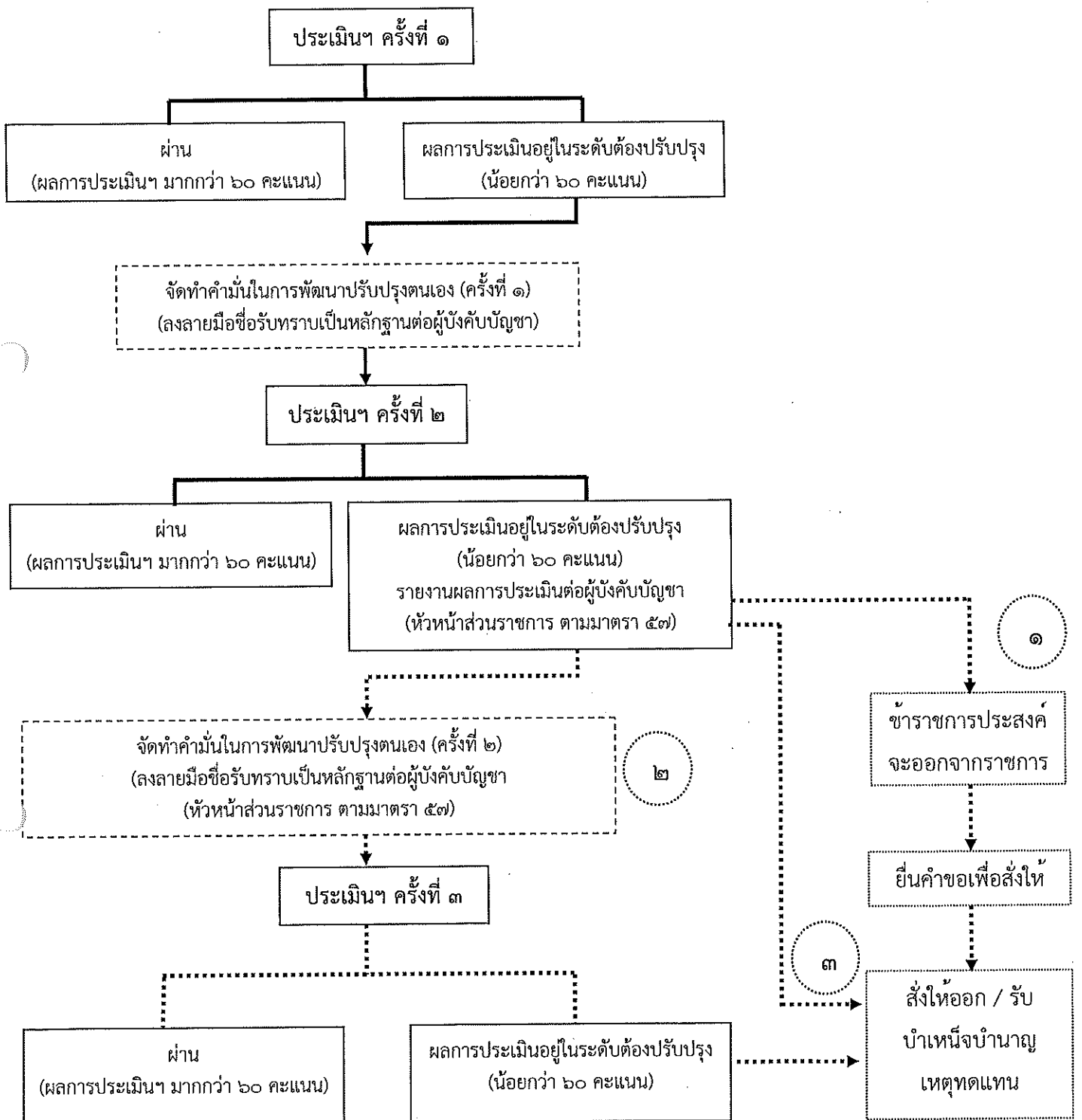
.....

.....

.....

.....

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

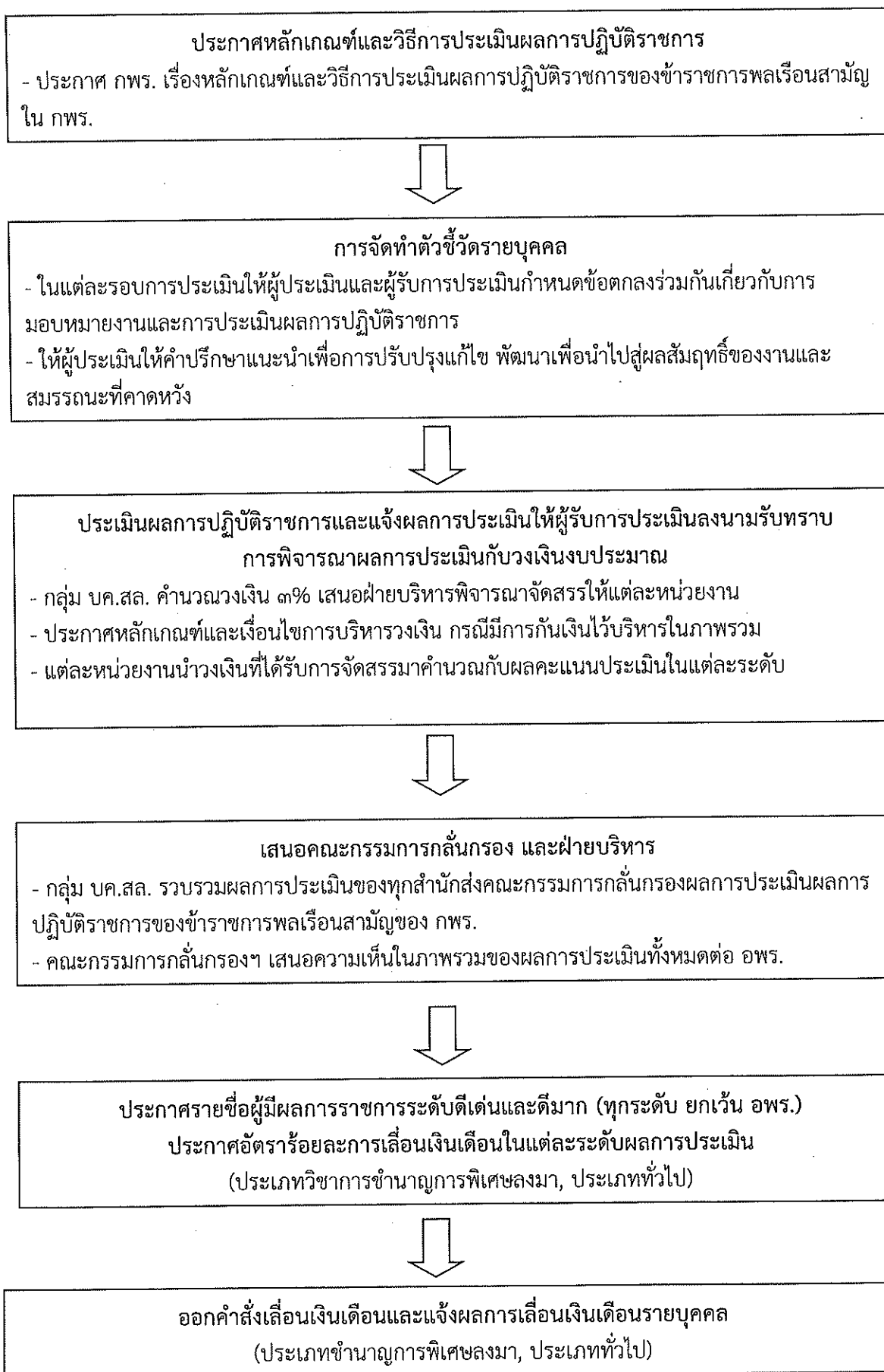


**สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่**

เรื่อง	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. แบบฟอร์มที่ใช้	ตามที่ กพร. กำหนด ๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. แบบประเมินตามตัวชี้วัดรายบุคคล (พร้อมแบบหลักฐาน) 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	ใหม่ตัวชี้วัด 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การคิดอย่างเป็นระบบ (สมรรถนะ กพร.)

เรื่อง	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><b>ข้าราชการประเภทอำนวยการ</b></p> <p>สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ตัว คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน</p>
<p>๔. ระดับการประเมิน</p>	<p><b>ข้าราชการทุกตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)</li> <li>- ระดับดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)</li> <li>- ระดับดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)</li> <li>- ระดับพอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)</li> <li>- ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p><b>ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบ</li> <li>- ระดับไม่ผ่านการประเมิน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใด องค์ประกอบหนึ่ง หรือ ทั้งสององค์ประกอบ</li> </ul>
<p>๕. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างราชการในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p>๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีหลักฐานแสดงผลงานตามตัวชี้วัด ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง</li> <li>๒. ระบุประเด็นการพัฒนาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน (วงเงินตามที่ได้รับจัดสรร)</li> </ol>
<p>๗. การแจ้งผลการประเมิน</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒</p>
<p>๘. การกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของกรมพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ อพร.</p>
<p>๙. การประกาศระดับดีเด่น/ดีมาก/ร้อยละการเลื่อน</p>	<p>อพร. ประกาศผลระดับ/ร้อยละการเลื่อน</p>
<p>๑๐. การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>สส. กลุ่ม บค. เสนอคำสั่งเพื่อ อพร. ลงนาม</p>
<p>๑๑. การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>ลสส. (กลุ่ม บค.) แจ้งผลรายบุคคล (ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล)</p>

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน



คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน  ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗  ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตัวชี้วัด	:	๑
ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการใช้จ่ายและผูกพันสัญญาเงินงบประมาณในระบบ GFMS เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในระยะเวลา ๖/๑๒ เดือน (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 ๑/๒๕๖๗	รอบ ๒/๒๕๖๗
		๑ คะแนน	ร้อยละ ๕๒.๒๔	ร้อยละ ๙๖
		๒ คะแนน	ร้อยละ ๕๓.๒๔	ร้อยละ ๙๗
		๓ คะแนน	ร้อยละ ๕๔.๒๔	ร้อยละ ๙๘
		๔ คะแนน	ร้อยละ ๕๕.๒๔	ร้อยละ ๙๙
		๕ คะแนน	ร้อยละ ๕๖.๒๔	ร้อยละ ๑๐๐
		โดยพิจารณาผลการดำเนินงานจากเงื่อนไข ดังนี้		
		๑. -		
		๒. -		

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

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