



ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

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

ดังนั้น กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท ยกเว้นประเภทบริหาร ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน และการเหมืองแร่สำหรับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) 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 หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ

ส่วนราชการ

- (๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับ

การประเมิน

- (๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ ตัว คือ การทำงานที่เป็นเลิศ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ และสมรรถนะหลักของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ๑ ตัว คือ การคิดอย่างเป็นระบบ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๔ ตัว คือ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คำนำน้หนักสมรรถนะ กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระดับผลการประเมิน กำหนดให้มี ๕ ระดับ และมีช่วงคะแนนประเมิน ได้แก่

ดีเด่น	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๐.๐๐-๘๙.๙๙	คะแนน
ดี	๗๐.๐๐-๗๙.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๐.๐๐-๖๙.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ แบบ ตามแนบท้ายประกาศนี้ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้แก่

๕.๑ อธิบดี สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงตำแหน่งผู้อำนวยการของหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาในระดับกอง 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 ในกรณีที่ไม่ว่างดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ 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 โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย 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 ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอดิทัต วะสินนท์)
อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

- **สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)**

๑. **การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)** การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. **การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)** การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

๓. **การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)** การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

๔. **ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)** การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. **การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)** พฤติกรรมในการเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหา โดยสามารถแยกแยะออกเป็นส่วนย่อย ๆ เป็นรายการ เป็นขั้นตอน หรือเป็นระบบ ตลอดจนเห็นความสัมพันธ์ และความเชื่อมโยงของสถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

- **สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ข้าราชการประเภทอำนวยการ)**

๑. **การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)** การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒. **การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)** การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๓. **การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)** การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการที่ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

๔. **การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)** การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้ง ส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มีงู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

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 ๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐ คะแนน
- ดีมาก ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙ คะแนน
- ดี ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ คะแนน
- พอใช้ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙ คะแนน
- ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <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					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน (กอง/สำนัก) <u>รอบที่ ๑</u>	๕๒.๒๔	๕๓.๒๔	๕๔.๒๔	๕๕.๒๔	๕๖.๒๔		(ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐)	
<u>รอบที่ ๒</u>	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐			
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
						รวม	(ข) = ๑๐๐ %	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐)

แบบสรุปรอบการประเมินสมรรถนะ :

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 คะแนน นิยาม
หลัก ก สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร						
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน			๒๕			๑. ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ ๒. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด ๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน ๔. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา ๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญคือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างดีแก่ผู้อื่นได้
๒. การเรียนรู้และพัฒนา			๒๕			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต			๒๕			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ			๒๕			
รวม						
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน						

สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ที่ ก.พ. กำหนด	อำนาจการต้น	อำนาจการสูง
	๑	๑

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

สมรรถนะการเรียนรู้และพัฒนา

สมรรถนะการปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

สมรรถนะการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม



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

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ 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 ๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐ คะแนน
- ดีมาก ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙ คะแนน
- ดี ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ คะแนน
- พอใช้ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙ คะแนน
- ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

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.								
						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 คะแนน นิยาม			
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน						๑. ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ ๒. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมี พฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อ พัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรม ตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด ๓. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้อยัง มีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนา ได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน ๔. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและ ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา ๕. แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญก็คือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัด และดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างดี แก่ผู้อื่นได้			
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๒๐						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ			๒๐						
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๒๐						
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๒๐						
๕. การคิดอย่างเป็นระบบ			๒๐						
			รวม						
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน									
สมรรถนะหลัก ที่ ก.พ. กำหนด	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
	๑	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๓	๓

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการทำงานที่เป็นเลิศ

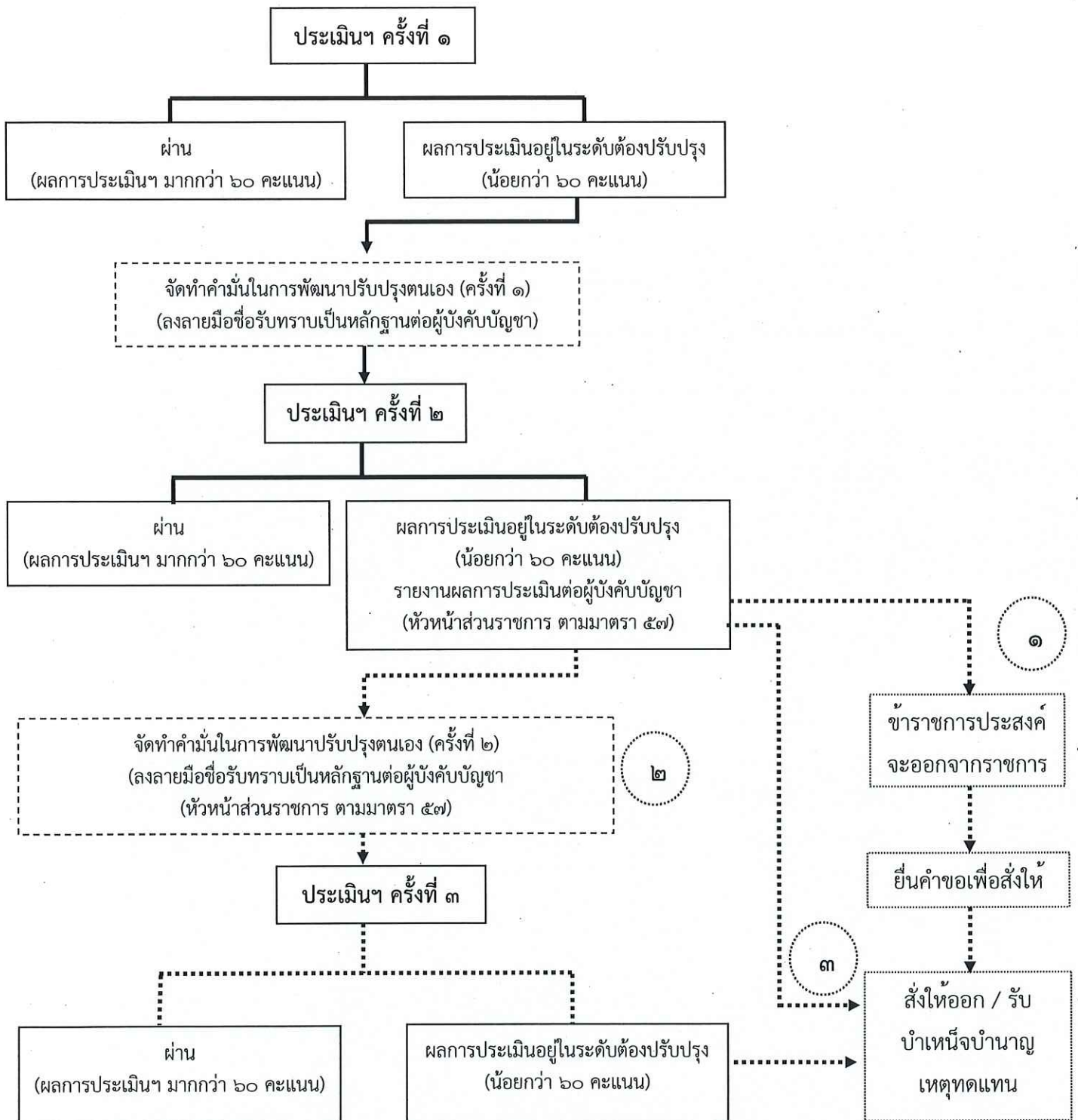
สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

สมรรถนะการประสานความร่วมมือร่วมใจ

สมรรถนะความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะการคิดอย่างเป็นระบบ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



**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 ๔ ตัว และ กพร. กำหนด ๑ ตัว ดังนี้ ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. การคิดอย่างเป็นระบบ (สมรรถนะ กพร.)

เรื่อง	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>ข้าราชการประเภทอำนวยการ</p> <p>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๔ ตัว คือ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</p>
<p>๔. ระดับการประเมิน</p>	<p>ข้าราชการทุกตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน) - ระดับดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน) - ระดับดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน) - ระดับพอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน <p>ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบ - ระดับไม่ผ่านการประเมิน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใด องค์ประกอบหนึ่ง หรือ ทั้งสององค์ประกอบ
<p>๕. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างราชการในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p>๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีหลักฐานแสดงผลงานตามตัวชี้วัด ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง ๒. <u>ระบุประเด็นการพัฒนาอย่างน้อย ๑ เรื่อง</u> และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน (วงเงินตามที่ได้รับจัดสรร)
<p>๗. การแจ้งผลการประเมิน</p>	<p>ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 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

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ประกาศ กพร. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน กพร.



การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

- ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง



ประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ การพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ

- กลุ่ม บค.สส. จำนวนวงเงิน ๓% เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาจัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน
- ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงิน กรณีมีการกันเงินไว้บริหารในภาพรวม
- แต่ละหน่วยงานนำวงเงินที่ได้รับการจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ



เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และฝ่ายบริหาร

- กลุ่ม บค.สส. รวบรวมผลการประเมินของทุกสำนักส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของ กพร.
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อ อพร.



ประกาศรายชื่อผู้มีผลการราชการระดับดีเด่นและดีมาก (ทุกระดับ ยกเว้น อพร.)
ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน
(ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา, ประเภททั่วไป)



ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
(ประเภทชำนาญการพิเศษลงมา, ประเภททั่วไป)

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)
ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

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 ๑/๒๕๖๘	รอบ ๒/๒๕๖๘
		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
-------------------	---	---



ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ตามประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน
และการเหมืองแร่สอดคล้องกับการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จึงให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๒ (๑) ของประกาศดังกล่าว และให้ใช้
ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ ตัว คือ การทำงานที่เป็นเลิศ การยึดมั่นในความถูกต้อง
และมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ และ
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ๑ ตัว คือ
การคิดอย่างเป็นระบบ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป”

นอกจากนี้ให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอดิทัต วะสินนท์)

อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่