



ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมโรงงานอุตสาหกรรม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม สำหรับรอบการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแต่ละองค์ประกอบมีสัดส่วนคะแนน

ดังนี้

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
๑. ข้าราชการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๒. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน โดยมีตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัดแต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด ซึ่งมีน้ำหนักรวมของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐๐% เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เมื่อกำหนดได้แล้วให้บันทึกลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และลงนามรับทราบร่วมกันทั้งสองฝ่าย

/ ๒) การกำหนด...

๒) การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่เมื่ออาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๓) การกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินทำได้จริงตลอดรอบการประเมินเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงพร้อมบันทึกลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ น้ำหนักรวมของทุกสมรรถนะของข้าราชการต้องเท่ากับ ๑๐๐ % ดังนี้

๑) ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๑๔ %
๒. บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๔ %
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๔ %
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๔ %
๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๔ %

๒) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้านและสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๘ %
๒. บริการที่ดี	น้ำหนัก ๘ %
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๘ %
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	น้ำหนัก ๘ %
๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๘ %
๖. สภาวะผู้นำ	น้ำหนัก ๘ %
๗. วิสัยทัศน์	น้ำหนัก ๘ %
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	น้ำหนัก ๘ %
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	น้ำหนัก ๘ %
๑๐. การควบคุมตนเอง	น้ำหนัก ๕ %
๑๑. การสอนงานและการมอบหมายงาน	น้ำหนัก ๕ %

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะของทุกตำแหน่งตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด โดยให้ประเมินข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ น้ำหนักตัวละ ๑๐ % เท่ากัน และข้าราชการประเภทอำนวยการ น้ำหนักตัวละ ๖ % เท่ากัน

ทั้งนี้ รายละเอียดคำอธิบายสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๔) มาตรฐานวัดสมรรถนะ ใช้มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรม ในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	๑
ระดับ ๒ ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒
ระดับ ๓ พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	๓
ระดับ ๔ ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	๔
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน	๕

๕) การประเมินสมรรถนะ

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัดและบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน

๒. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรฐานวัด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน บันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมิน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน

ดี	ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๓ แบบ ดังนี้

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(ตั้งเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๕. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

๕.๑ อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๕.๒ รองอธิบดี สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ในกำกับดูแล

๕.๓ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๕.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ หรือ ข้อ ๕.๓ แล้วแต่กรณี

๖. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ เริ่มรอบการประเมิน

๑) ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ในแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง ร่วมกันกำหนด ข้อตกลงตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมถึงกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน

๒) ให้บันทึกข้อตกลงข้อ ๑) เป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

๖.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

๑) ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ พร้อมสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่การผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๒) ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามที่คาดหวัง ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ประเมิน

๖.๓ ครบรอบการประเมิน

๑) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในข้อ ๒

๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ

งานพิเศษอื่นใดหรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ
ราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหาร
วงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วส่งผลการ
พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑
กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย
เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไป
คำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิมแล้วส่งผล
การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อน
เงินเดือน

๕) กรณีที่มีการกักเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงิน
การเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กักไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการ
ทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
เป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมิน
รวมทั้งหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ใน
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน
ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรมอย่างน้อยหนึ่งคน
ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก
ของแต่ละรอบการประเมินในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้
พัฒนาผลการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

๙) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๕ แล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน
ให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการนำเรียนคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑๐) ให้ผู้ประเมินสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในหน่วยงานเก็บไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมงคล พฤกษ์วัฒนา)
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม