



สบค02/1278/2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ ภายใน ๒๓๗๖
ที่ สบอ ๑๖๖๕๐/๖๕๖๘ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระบบ e-PM)

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และ ผบท.บอ.

ตามที่ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งกำหนดเวลาการดำเนินการบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ในระบบ (e-Performance Management : e-PM) นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและภาพรวมของสำนัก ขอให้ข้าราชการทุกรายดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ e-PM เพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลคะแนนในระบบ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ พร้อมส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.๑๓๕), (ขป.๑๓๕/๑), (ขป.๑๓๕/๒-๑) ที่ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ส่วนบริหารทั่วไป พร้อมส่งไฟล์สแกนข้อมูลทาง E-Mail chanyaphorn1984@gmail.com

๒. วางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

- ข้าราชการรายใด มีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ให้ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (Gap) ดังกล่าว โดยเลือกเมนูรายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > การพัฒนา Gap

- ข้าราชการทุกราย ให้ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็ง โดยเลือกที่เมนูรายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > การพัฒนา IDP

ทั้งนี้ สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จาก QR Code รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและกำชับให้ข้าราชการในสังกัดทุกรายดำเนินการภายในกำหนด

(นายธนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

(นางยานี กลิ่นเจริญ)



บันทึกข้อความ

กมอ 12650/16 ก.จ. 68

นค 2422

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒, ๒๘๐๔

ที่ สบค ๖๖๗๕๐

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) 01/2267

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบในระดับสำนัก/กอง (Admin สำนัก/กอง)

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กำหนดหรือทบทวนผู้ดูแลระบบย่อย (Admin ย่อย)

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและข้อมูลข้าราชการในสังกัด ได้แก่ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งตามสายงาน ตำแหน่งทางการบริหาร ระดับตำแหน่ง สังกัด และผู้บังคับบัญชา หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๓ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และค่าน้ำหนักให้กับข้าราชการในสังกัด โดยการกระจายตัวชี้วัดจากระดับบนสู่ระดับล่าง (ผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา) ทั้งนี้ ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกตัวเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๑.๔ แจ้งข้าราชการในสังกัดเข้าประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑.๕ ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลระบบ e-PM (Admin สำนัก/กอง และ Admin ย่อย) ขอให้สแกน QR Code ท้ายบันทึกฉบับนี้ เพื่อเข้าร่วมกลุ่มไลน์ e-PM : กรมชลประทาน เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM)

๒. ข้าราชการกรมชลประทานประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไปทุกราย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ เข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลคะแนนในระบบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อนำผลคะแนนไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ วางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

- ข้าราชการรายใดมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ให้ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (Gap) ดังกล่าว โดยเลือกที่เมนู รายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > การพัฒนา Gap

- ข้าราชการทุกราย ให้ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็ง โดยเลือกที่เมนู รายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > การพัฒนา IDP

๒.๓ ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-Performance Management : e-PM) ถือเป็นต้นฉบับ

ทั้งนี้ สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จาก QR Code ท้ายบันทึกฉบับนี้ อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บันทึกในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) จะต้องตรงกันกับคณะที่สำนัก/กองจัดส่งให้กองการเงินและบัญชี และให้พึงระวังการให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะให้มีความสมดุล สอดคล้องกันด้วย หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-PM) สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายจิรนนท์ หงษ์ทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนายบารมี วรชิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ หรือ ภายใน ๒๕๐๒, ๒๕๐๔ หรือแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวนันทิยา อาภาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๙๑๒๖ ๒๖๔๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.



กลุ่มไลน์ e-PM : กรมชลประทาน
(สำหรับ Admin สำนัก/กอง
และ Admin ย่อย)



Infographic
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการฯ
และวิธีการใช้งานระบบ e-PM



วิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ
ด้วยระบบ e-PM (User)



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะทำงานทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งมีมติให้ความเห็นชอบไว้แล้ว จึงให้ยกเลิกประกาศ กรมชลประทาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉพาะหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ ครอบรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน ได้แก่

- (๑.๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๒) รองอธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามสายงาน
- (๑.๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๔) ผู้อำนวยการกอง (หน่วยงานภายใน) สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๕) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒. ผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัด

๑) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการต่างสำนัก กอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๒) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือที่หน่วยงานอื่น ไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น และแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัด ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น โดยนำผลการประเมินตามข้อ ๒.๑) มาเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๓) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือที่หน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัด ของข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานที่สำนัก กอง ต้นสังกัด แล้วแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นครั้งคราวหรืออีกหน้าที่หนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น และแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบ

๕) ข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๖) ข้าราชการที่มีการไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบ (ขป.๑๓๕) (ขป.๑๓๕/๑ เฉพาะผลงานในส่วนที่ ๑ และผลงานในส่วนที่ ๒) (ขป.๑๓๕/๒-๑) และ (ขป.๑๓๕/๒-๒) ให้ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ) และให้ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ (ขป.๑๓๕) (ขป.๑๓๕/๑) (ขป.๑๓๕/๒-๑) และ (ขป.๑๓๕/๒-๒) ในส่วนของงานที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) สำนัก กอง ที่มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Experience Accumulation Framework : EAF Individual) ให้ผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้สำนัก กอง ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม

ข้อ ๖. ...

ข้อ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๑ ข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักองค์ประกอบร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจาก

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๔) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักองค์ประกอบร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจาก

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด ๒ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การดำเนินงานเชิงรุก
- ๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ (รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗)

๒.๔ สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ใช้สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ๖ รายการ ได้แก่

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

กรณีที่ ๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐ โดยให้ประเมินจาก

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๔) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

โดยให้ประเมินจาก

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทาน

กำหนด ๒ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การดำเนินงานเชิงรุก
- ๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทาน

กำหนด ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ (รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗)

การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะของข้าราชการที่จะใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามประเภทตำแหน่งตามที่กำหนด

๑. ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการ

มีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- | | |
|--|-----------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒) บริการที่ดี | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ร้อยละ ๑๐ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | ร้อยละ ๑๐ |

๑.๒ สมรรถนะ ...

๑.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด
๒ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การดำเนินงานเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน	ร้อยละ ๑๐

๑.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด
ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ โดยกำหนดให้แต่ละรายการมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

๒. ข้าราชการประเภทอำนวยการ

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะ
แต่ละรายการมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๐
๒) บริการที่ดี	ร้อยละ ๑๐
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๑๐
๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๐

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทาน
กำหนด ๒ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การดำเนินงานเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน	ร้อยละ ๑๐

๒.๓ สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ๖ รายการ โดยกำหนดให้
แต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๓
๒) วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๓
๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๓
๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๓
๕) การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๓
๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	ร้อยละ ๓

๒.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด
ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ โดยกำหนดให้แต่ละรายการมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๔

การกำหนดระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังซึ่งจะใช้ในการประเมินข้าราชการให้เป็นไปตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภท/ชั้นงาน	ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง			
		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ข้าราชการพลเรือน	ข้าราชการกรมชลประทาน		
อำนวยการ	ระดับสูง	๔	๔	๒	๔
	ระดับต้น	๓	๓	๑	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	-	๕
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	-	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	-	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	-	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	-	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒	๒	-	๒
	อาวุโส	๒	๒	-	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	-	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	๑

มาตรวัดสมรรถนะเพื่อใช้อธิบายความหมายของคะแนนในแต่ละช่วง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>	<u>ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>	<u>สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>	<u>เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>

ทั้งนี้ กรมชลประทานได้กำหนดมาตรวัดสำหรับทุกสมรรถนะให้เป็นตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม (Key Behavior Indicator หรือ KBI) ที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรวัดดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การประเมินสมรรถนะมีความเป็นปรนัยมากขึ้น (รายละเอียดมาตรวัดสมรรถนะตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗) โดยสมรรถนะของข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับ รวมทั้งมาตรวัดสมรรถนะ ได้บันทึกไว้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ กรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) แล้ว

การกำหนดค่าน้ำหนักการให้คะแนนการประเมินตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๑) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) แต่ละตัวไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ (เมื่อรวมกันค่าน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐)

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (KBI) ขึ้นอยู่กับ ตำแหน่งและระดับของผู้รับการประเมิน (เมื่อรวมกันค่าน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐)

ข้อ ๗. ในแต่ละรอบการประเมินให้สำนัก กอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไว้ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๘๐ - ๓.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน

ทั้งนี้ กรณีสำนัก กอง ที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และได้รับการเลื่อนเงินเดือนเกินกว่าร้อยละ ๕ ขึ้นไป ต้องแนบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผล ในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๘. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น

๘.๑ การแต่งตั้ง

๘.๒ การเลื่อนเงินเดือน และการให้รางวัลประจำปี

๘.๓ การให้ออกจากราชการ

๘.๔ การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๘.๕ รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๙. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการระดับกรม เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในภาพรวม ของกรม และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี)

ข้อ ๑๐. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการระดับสำนัก กอง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สำนัก กอง และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัดต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี)

ข้อ ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

ต้นรอบการประเมิน (ภายในสามเดือนแรกของรอบการประเมิน)

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินกรม และสำนัก กองต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดแล้วส่งรายละเอียด ให้ผู้ดูแลระบบของสำนัก กอง บันทึกลงในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) สำหรับสมรรถนะ ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ได้กำหนดสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละระดับ ไว้แล้ว และแจ้งให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อบันทึกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมระบุค่าน้ำหนักตามที่ได้ตกลงกับผู้ประเมิน

ระหว่างรอบการประเมิน

๑. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. กรณีมีการมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน (รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่) ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าน้ำหนักใหม่ได้ ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันใหม่ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และให้แก้ไขเพิ่มเติมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM)

ปลายรอบการประเมิน

๑. เมื่อถึงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองตามตัวชี้วัดและสมรรถนะที่กำหนด โดยให้คะแนนผลการประเมินตามค่าเป้าหมายผลงาน และสมรรถนะที่ทำได้จริง

๒. ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดและสมรรถนะตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) โดยเข้าไปยอมรับหรือไม่ยอมรับผลการประเมินในหัวข้อสมรรถนะและตัวชี้วัดในระบบ กรณีไม่ยอมรับผลการประเมิน ให้ใส่เหตุผลและข้อมูลป้อนกลับในระบบและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินปรับแก้คะแนนผลการประเมินตามให้ผู้ประเมินให้เหตุผล กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าเหตุผลหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้ประเมินคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้นำหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดไปชี้แจงกับผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการประเมินร่วมกัน กรณีไม่สามารถสรุปผลการประเมินร่วมกันได้ให้นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง พิจารณา และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นประการใดถือเป็นที่สุด

๓. ผู้รับการประเมินรายได้มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้คะแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ให้หารือกับผู้ประเมิน กำหนดแนวทางวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินรายได้มีผลความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง สามารถวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็งได้เช่นเดียวกัน

๔. ให้ผู้ประเมินตาม ข้อ (๑.๓) ข้อ (๑.๔) และข้อ (๑.๕) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินและจัดกลุ่มผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกราย ในสำนัก กอง ตามระดับคะแนนที่ได้พิจารณากลั่นกรองแล้ว ออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๕. ให้สำนัก กอง พิจารณาจัดสรรการเลื่อนเงินเดือนตามผลคะแนนแต่ละระดับของสำนัก กอง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๖. ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑.๓) และ (๑.๔) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของแต่สำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี) ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๗. ให้กองการเงินและบัญชี ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้นและให้สำนัก กอง แจกเวียนเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

ข้อ ๑๒. ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-Performance Management : e-PM) ถือเป็นต้นฉบับ

สำหรับสำเนาให้สำนัก กอง เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการ ประเภททั่วไปทุกระดับ ประเภทวิชาการทุกระดับ ประเภทอำนวยการทุกระดับ ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมชลประทาน (ลว. 7 พ.ค. 62)

รอบ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. ของปีถัดไป

รอบ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

ใช้กับข้าราชการ 3 ประเภท คือ

1. ประเภททั่วไปทุกระดับ
 2. ประเภทวิชาการทุกระดับ
 3. ประเภทอำนวยการทุกระดับ
- ** สำหรับประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง
ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ.
ที่กำหนดที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด



นำผลการประเมิน ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาในเรื่องใดบ้าง

1. การแต่งตั้ง
2. การเลื่อนเงินเดือน และการ
ให้รางวัลประจำปี
3. การให้ออกจากราชการ
4. การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
5. รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน
ต่างๆ เป็นต้น

อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนด

ระดับ	คะแนน(ร้อยละ)	อัตราร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	90-100	4.00-6.00
ดีมาก	80-89.99	2.80-3.99
ดี	70-79.99	2.00-2.79
พอใช้	60-69.99	0.50-1.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน



clip VDO



หลักเกณฑ์ฯ

Timeline

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมชลประทาน

- ดำเนินการต้นรอบ
- ดำเนินการระหว่างรอบ
- ดำเนินการปลายรอบ



2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลง
มอบหมายงาน / ตัวชี้วัดร่วมกัน



4. Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูล
บุคลากรเพิ่ม/แก้ไข กระจายตัวชี้วัดและ
สมรรถนะในระบบ e-PM



6. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
ผ่านระบบ e-PM

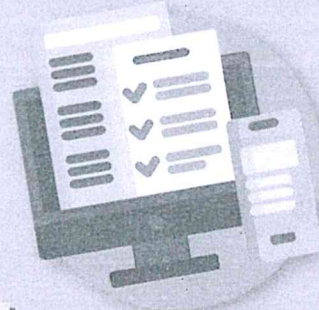


8. วางแผนพัฒนาตนเอง เพื่อเสริม
จุดแข็ง/ปิดจุดอ่อน

1. กรมประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน



3. Admin กรม เปิดระบบ e-PM และ
แจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ



5. ผู้ประเมินติดตามให้คำปรึกษา
กรณีมีการมอบหมายงานเพิ่มหรือ
เปลี่ยนแปลง ให้ตกลงตัวชี้วัด
ร่วมกันใหม่



7. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของผู้รับการประเมินผ่าน
ระบบ e-PM

ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบ e-PM : ถือเป็นต้นฉบับ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

2 องค์ประกอบ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
* ผลรวมของค่าน้ำหนักของทุก **KPIs** เท่ากับร้อยละ 100

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติงานที่ราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

KPIs

50% น้ำหนักของ
องค์ประกอบ

สมรรถนะ

70%

KPIs

30% น้ำหนักของ
องค์ประกอบ

สมรรถนะ

ข้าราชการทั่วไป

*ข้าราชการที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน
สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้
แต่จะไม่ได้รับเงินเดือน

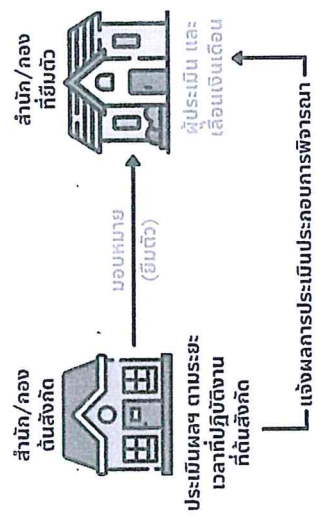
ประเภทสมรรถนะ	รายชื่อสมรรถนะ	ทั่วไป					วิชาการ					อำนาจการ		
		คำสั่งทั่วไป			น้ำหนัก		คำสั่งทาง			น้ำหนัก		คำสั่งทาง		ค่า
		ป.ง.	จ.ง.	อ.ว.	ท.พ.	ค.ว.	ป.ก.	จ.ก.	ร.พ.	จ.ช.	ท.ว.	ค.ว.	ค.ช.	ค.ว.
1. สมรรถนะวิชาชีพ ก.พ. ก.ท.น.	1. การแปลอักษร					10						10		10
	2. การพิมพ์					10						10		10
	3. การแปลความหมายจากภาษาอื่น	1	1	2	2	10	1	2	3	4	5	10	3	10
	4. การจัดทำเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์					10						10		10
	5. การจัดทำเอกสาร					10						10		10
2. สมรรถนะวิชาชีพ ก.ท.น.	1. การแปลภาษา	1	1	2	2	10	1	2	3	4	5	10	3	10
	2. ความเข้าใจภาษาเพื่อการสื่อสาร					10						10		10
	3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย					10						10		10
3. สมรรถนะวิชาชีพ ก.ท.น. 3	1. การแปลภาษา	1	1	2	2	10	1	2	3	4	5	10	3	10
	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย					10						10		10
	3. ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ					10						10		10
4. สมรรถนะวิชาชีพ ก.ท.น.	1. การแปลภาษา					-						-		3
	2. การแปลภาษา					-						-		3
	3. การแปลภาษา					-						-		3
	4. การแปลภาษา					-						-		3
	5. การแปลภาษา					-						-		3
รวม		10 สมรรถนะ					10 สมรรถนะ					16 สมรรถนะ		100

การประเมินผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ และการจ่ายเงินเดือน

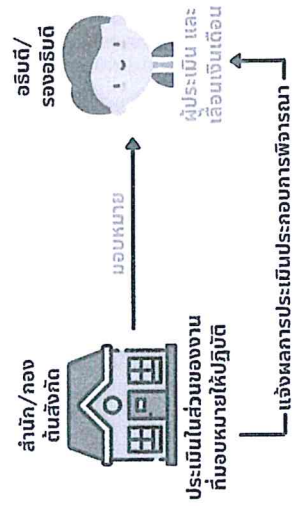
ในกรณีต่างๆ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

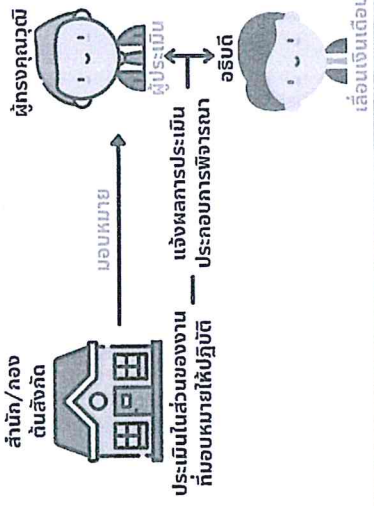
1. มอบหมายให้ปฏิบัติงานต่างสำนัก/กอง



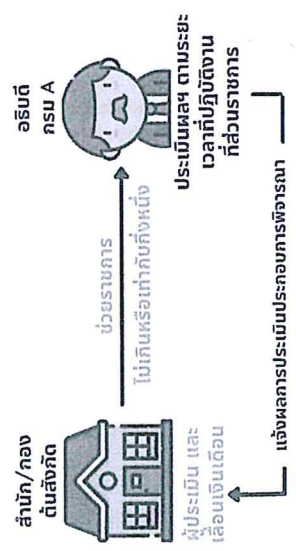
3. ไปปฏิบัติงานที่ห้องอธิบดี รองอธิบดี



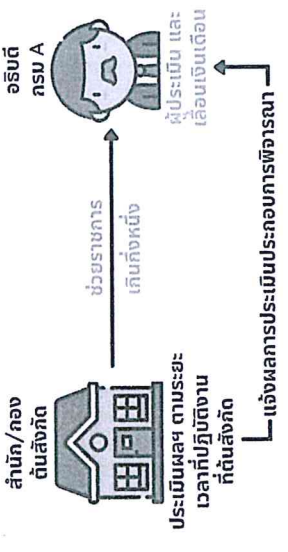
4. ไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ



6. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น ไม่เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน



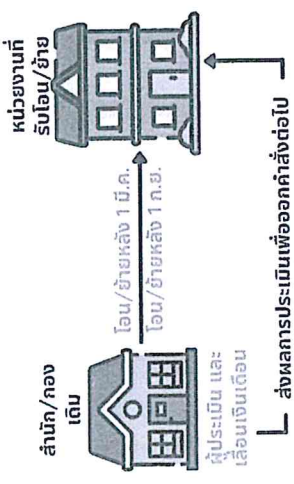
7. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน



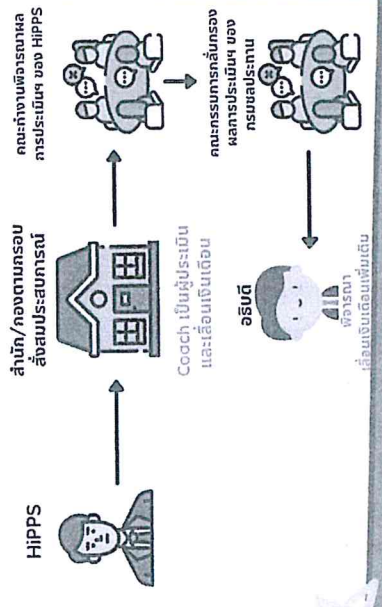
2. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น เป็นครั้งคราวหรืออีกหน้าที่หนึ่ง



5. โอนหรือย้ายไปปฏิบัติงานต่างสำนัก/กอง หรือต่างหน่วยงาน หลัง 1 ปี.ค. หรือ 1 ก.ย.



8. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)



ศึกษาวิธี การใช้งานระบบ "E-PM"

