เลขที่เอกสารในระบบ E สบค 02/344/2568

สบอ 2718 / 4 มี.ค. 68

สล 616

01/4548

มค.๐๐.2008

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒ , ๒๘๐๔

ที่ สบค ๓๘๖๗ **วันที่** ๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

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 ๓๐ เมษายน 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 เข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลคะแนนในระบบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อนำผลคะแนนไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ วางแผน...

๒.๒ วางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

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

- ข้าราชการทุกราย ให้ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็ง โดยเลือกที่เมนูรายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > การพัฒนา IDP

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

ทั้งนี้ สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จาก QR Code ท้ายบันทึกฉบับนี้ อนึ่ง คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บันทึกในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) จะต้องตรงกันกับคะแนนที่สำนัก/กองจัดส่งให้กองการเงินและบัญชี และให้พึงระวังการให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะให้มีความสมดุล สอดคล้องกันด้วย หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-PM) สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายจิรนนท์ หงษ์ทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนายบารมี วรชิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ หรือ ภายใน ๒๘๐๒, ๒๘๐๔ หรือแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวนันทิยา อาภานันท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๙๑๒๖ ๒๖๔๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางปรียาพร จันทโรภาส)
ผส.บค.

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

Infographic หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และวิธีการใช้งานระบบ e-PM

- ทราบ
เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ชคล และ ผบก.ชอ.
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดยึดถือปฏิบัติต่อไป

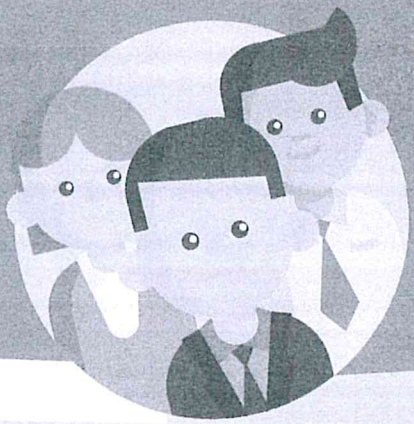
(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ. ๕ ส.ค. ๖๘

(นางยามี กลิ่นเจริญ)

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

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

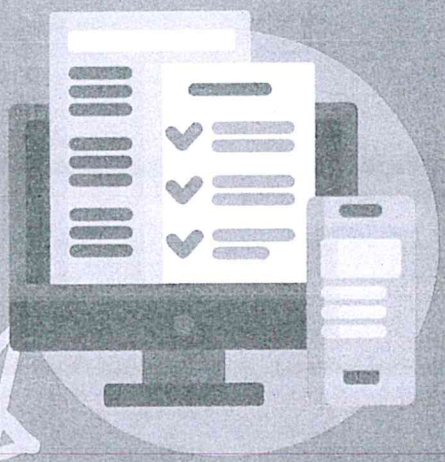
รอบ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน



ใช้กับข้าราชการ 3 ประเภท คือ

1. ประเภททั่วไปทุกระดับ
2. ประเภทวิชาการทุกระดับ
3. ประเภทอำนวยการทุกระดับ

** สำหรับประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด



นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดบ้าง

1. การแต่งตั้ง
2. การเลื่อนเงินเดือน และการให้รางวัลประจำปี
3. การให้ออกจากราชการ
4. การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
5. รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนด

ระดับ	คะแนน(ร้อยละ)	อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
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

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

Timeline

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน

ดำเนินการต้นรอบ

ดำเนินการระหว่างรอบ

ดำเนินการปลายรอบ

1. กรมประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน

2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงมอบหมายงาน /ตัวชี้วัดร่วมกัน

3. Admin กรม เปิดระบบ e-PM และแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ

4. Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรเพิ่ม/แก้ไข กระจายตัวชี้วัดและสมรรถนะในระบบ e-PM

5. ผู้ประเมินติดตามให้คำปรึกษา กรณีมีการมอบหมายงานเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง ให้ตกลงตัวชี้วัดร่วมกันใหม่

6. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองผ่านระบบ e-PM

7. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินผ่านระบบ e-PM

8. วางแผนพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมจุดแข็ง/ปิดจุดอ่อน

ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบ e-PM : ถือเป็นต้นฉบับ

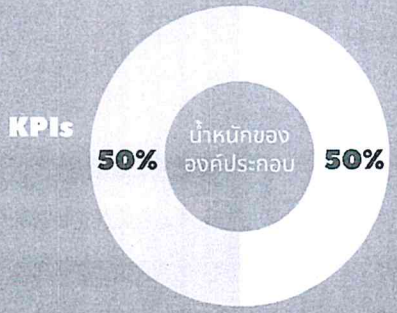
ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

2 องค์ประกอบ
ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

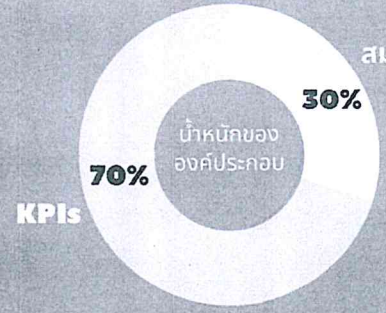
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
*** ผลรวมของค่าน้ำหนักของทุก KPIs เท่ากับร้อยละ 100**

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน



ข้าราชการทั่วไป



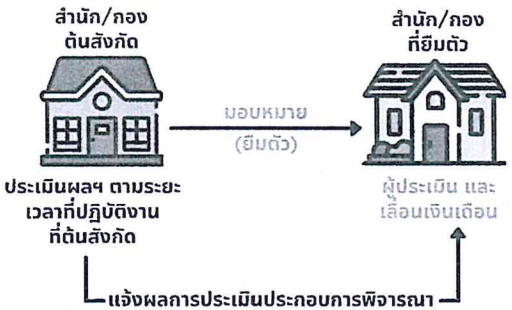
*ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการน้อยกว่า 4 เดือน สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ แต่จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ประเภทสมรรถนะ	รายชื่อสมรรถนะ	ทั่วไป					วิชาการ						อำนวยการ		
		ค่าคาดหวัง				ค่าน้ำหนัก	ค่าคาดหวัง					ค่าน้ำหนัก	ค่าคาดหวัง		ค่าน้ำหนัก
		ปง.	ชง.	อว.	ทพ.		ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ทว.		ต้น	สูง	
1. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1	2	2	10	1	2	3	4	5	10	3	4	10
	2. บริการที่ดี					10						10			10
	3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					10						10			10
	4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					10						10			10
	5. การทำงานเป็นทีม					10						10			10
2. สมรรถนะหลักที่กรมสรรพสามิตกำหนด	1. การทำงานเชิงรุก	1	1	2	2	10	1	2	3	4	5	10	3	4	10
	2. ความเข้าใจภารกิจของกรมสรรพสามิต					10						10			10
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตำแหน่งละอย่างน้อย 3 รายการ)	1. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1	1	1	2	2	10	1	2	3	4	5	10	3	4	4
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2					10						10			4
	3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3					10						10			4
4. สมรรถนะทางการบริหาร	1. ภาวะผู้นำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3
	2. วิสัยทัศน์					-						-			3
	3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					-						-			3
	4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง					-						-			3
	5. การควบคุมตนเอง					-						-			3
	6. การสอนงานและมอบหมายงาน					-						-			3
รวม		10 สมรรถนะ				100	10 สมรรถนะ					100	16 สมรรถนะ		100

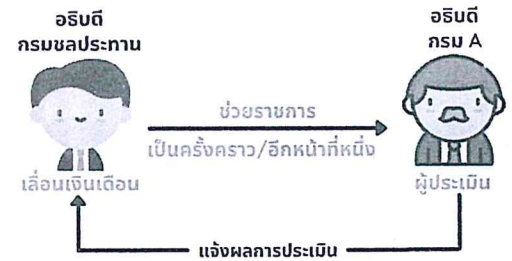
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ในกรณีต่างๆ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

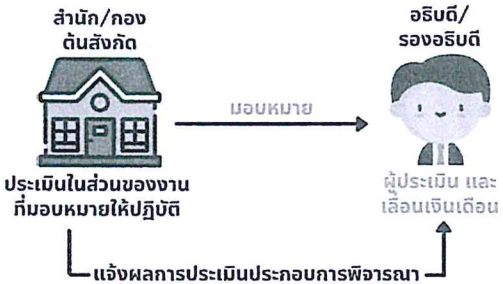
1. มอบหมายให้ปฏิบัติราชการต่างสำนัก/กอง



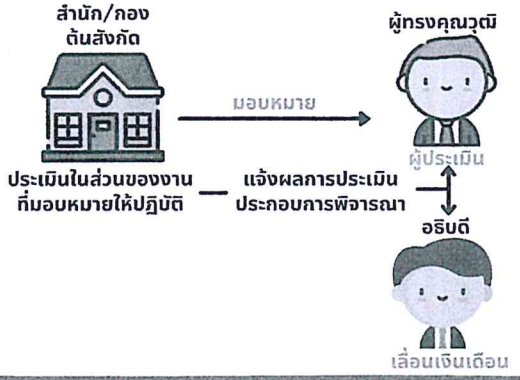
2. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นครั้งคราวหรืออีกหน้าที่หนึ่ง



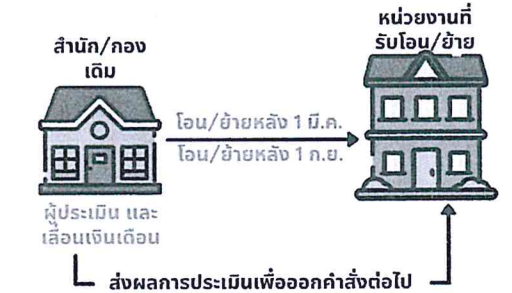
3. ไปปฏิบัติงานที่ห้องอธิบดี รองอธิบดี



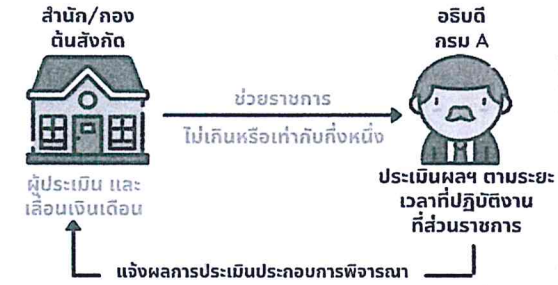
4. ไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ



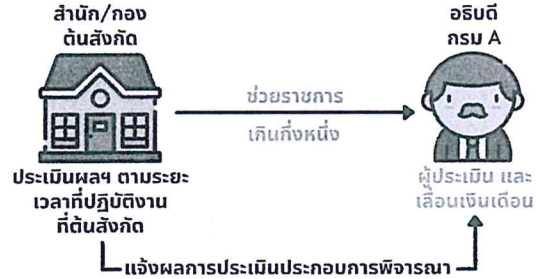
5. โอนหรือย้ายไปปฏิบัติงานต่างสำนัก/กอง หรือต่างหน่วยงาน หลัง 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย.



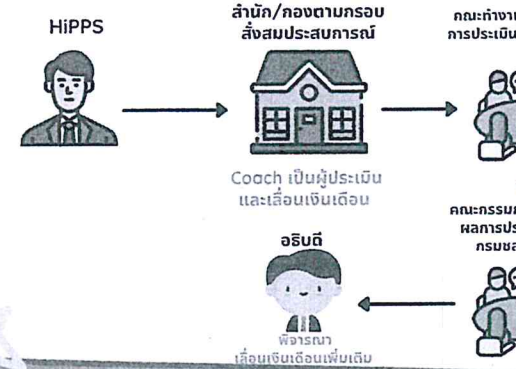
6. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น ไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน



7. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

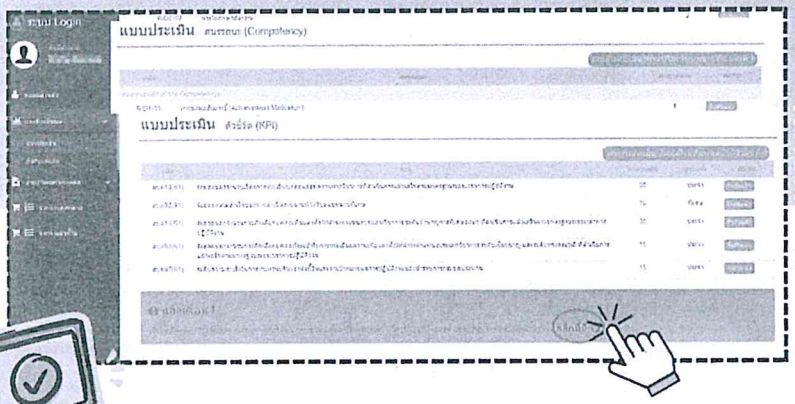


8. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)



การวางแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

ตั้งแต่รอบการประเมินที่ 1/2568 เป็นต้นไป หลังจากประเมินผลปฏิบัติราชการครบทุกด้านแล้ว ข้าราชการทุกคนต้องวางแผนพัฒนาตนเอง ผ่านระบบ e-PM

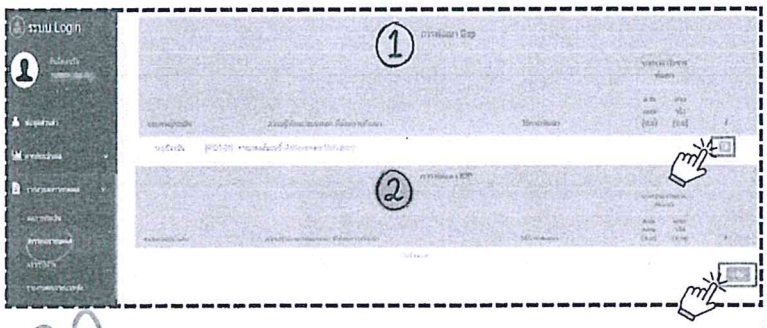


1. Log in เข้าระบบ e-PM
2. ทำแบบประเมินสมรรถนะ (Competency) และแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) พร้อมทั้งได้รับการยืนยันจากผู้บังคับบัญชา
3. เลือกเมนู รายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล หรือ คลิกที่เมนูแจ้งเตือน ดังตัวอย่าง เพื่อไปที่หน้าการวางแผนพัฒนาตนเอง

การวางแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

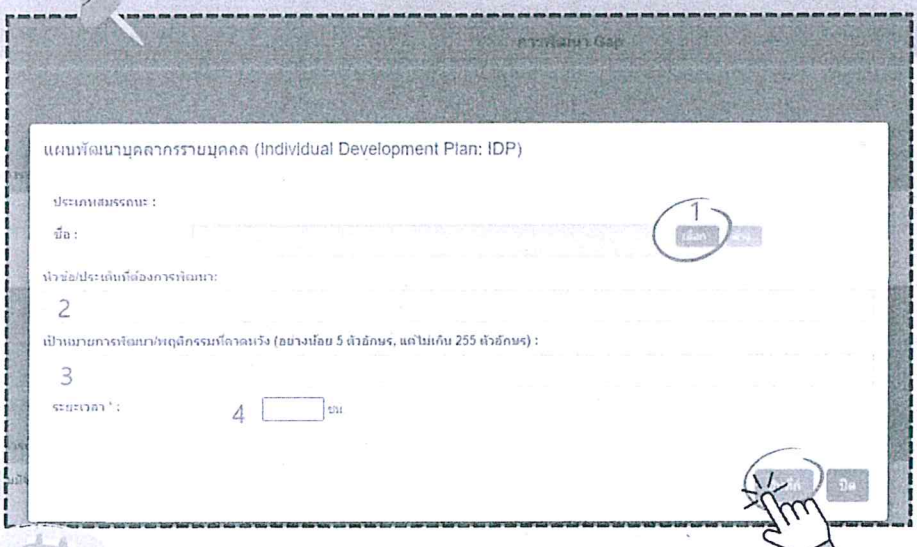
มี 2 กรณี

1. การพัฒนา GAP : ผู้ที่มีผลการประเมิน ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง (ติด GAP) ต้องวางแผนพัฒนาเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ซึ่งระบบจะแสดงรายการสมรรถนะที่ติด GAP ให้โดยอัตโนมัติ



2. การพัฒนา IDP : ข้าราชการทุกคน(ทั้งติด GAP และไม่ติด GAP) ต้องวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็ง โดยเลือกพัฒนาในหัวข้อที่ตนเองสนใจ หรือต้องการเสริมสร้างความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ให้มากยิ่งขึ้น

วางแผนการพัฒนาตนเอง (ประเภทสมรรถนะ/หัวข้อ/เป้าหมาย/ระยะเวลา)



1. เลือกประเภทสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตนเองโดยเลือกจากข้อมูลที่มีในระบบ
2. ระบุหัวข้อ หรือประเด็นที่ต้องการพัฒนาโดยระบุให้สอดคล้องกับประเภทสมรรถนะที่เลือกตามหมายเลข 1
3. ระบุเป้าหมาย และความคาดหวังที่จะได้รับจากการพัฒนาตนเอง
4. ระบุระยะเวลาที่ต้องการพัฒนาตนเอง

สอบถามเพิ่มเติม ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 0 2669 5057 ภายใน 2802, 2804

Q&A การประเมินในระบบ e-PM

ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล 0 2669 5057 ภายใน 2802, 2804

Question? ใครบ้างที่ต้องประเมินตนเองในระบบ e-PM

Answer ข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการ **อย่างน้อย 1 วัน** ในรอบการประเมิน

ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการที่ **เสียชีวิตในรอบการประเมินนั้น***

2. ข้าราชการที่ **ไม่มาปฏิบัติราชการ ตลอด รอบการประเมิน** เช่น ลาศึกษา ลาคลอดบุตรและลาเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องในคราวเดียวกัน ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ขาดราชการ

ตัวอย่าง

- ลาศึกษาตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2565 ผู้รับการประเมินไม่ต้องประเมินรอบที่ 2
- ลาคลอดบุตร 90 วันและลาเลี้ยงดูบุตร 150 วันต่อเนื่องในคราวเดียวกัน (1 มีนาคม – 26 ตุลาคม 2565) ผู้รับการประเมินต้องประเมินรอบที่ 1 แต่ไม่ต้องประเมินรอบที่ 2

3. ข้าราชการที่ **คำสั่งลาออกมีผลก่อนวันที่ 2 มีนาคม** ของรอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค. – 1 มี.ค) **หรือ ก่อนวันที่ 2 กันยายน** ของรอบการประเมินที่ 2 (1 เม.ย. – 1 ก.ย.)*

4. ข้าราชการที่ **คำสั่งโอนมีผลก่อนวันที่ 2 มีนาคม** ของรอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค. – 1 มี.ค) **หรือ ก่อนวันที่ 2 กันยายน** ของรอบการประเมินที่ 2 (1 เม.ย. – 1 ก.ย.)*

*ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินในแบบฟอร์ม (ปป.135) (ปป.135/1) (ปป.135/2-1) หรือ (ปป.135/2-2)

Q&A การประเมินในระบบ e-PM

ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล 0 2669 5057 ภายใน 2802, 2804

Question? ระบบ e-PM ไม่แสดงผลการประเมิน เกิดจากสาเหตุใดบ้าง

Answer

1. ผู้รับการประเมิน **ไม่ประเมินตนเอง** หรือ **ประเมินตนเองไม่ครบ**
2. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองครบถ้วน และ **ผู้ประเมินยอมรับผลการประเมินแล้ว** แต่ **กดยืนยันไม่ครบ**
3. ผู้รับการประเมินประเมินตนเองครบถ้วน แต่ **ผู้ประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินใส่เหตุผลและข้อมูลป้อนกลับในระบบ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินปรับแก้คะแนนผลการประเมินตามที่ผู้ประเมินให้เหตุผล

➢ **กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าเหตุผลหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้ประเมินคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง** ให้นำหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดไปชี้แจงกับผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการประเมินร่วมกัน

➢ **กรณีไม่สามารถสรุปผลการประเมินร่วมกันได้** ให้นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไประดับสำนัก/กอง พิจารณา และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ดังนั้น เพื่อให้ระบบ e-PM สามารถแสดงผลการประเมินได้อย่างสมบูรณ์ **ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินตนเองให้ครบถ้วน** ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมทางการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้ง **ผู้ประเมินจะต้องเข้าไปยืนยันผลการประเมินให้ครบถ้วน** ด้วยเช่นกัน

ทั้งนี้ **เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการประเมิน** ผลการปฏิบัติราชการของแต่ละสำนัก/กอง จะต้อง **กำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ e-PM ของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน**

Q&A การประเมินในระบบ e-PM

ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล 0 2669 5057 ภายใน 2802, 2804

Question? ข้าราชการต้องประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ใดบ้าง

Answer ผู้รับการประเมิน **ต้องตรวจสอบ** ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และค่าคาดหวังของตนเองในระบบ e-PM ให้ตรงตามคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน 2557 **หากพบว่าไม่ตรง ให้แจ้งฝ่ายวิชาการก่อนทำการประเมิน**

ตารางแสดงค่าคาดหวัง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ			
		ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
					ข้าราชการพลเรือน	ข้าราชการกรมชลประทาน		
อำนวยการ	ระดับสูง	2 *	3	2	4	4	2	4
	ระดับต้น	1 *	3	2	3	3	1	3
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	3	2	5	5	-	5
	เชี่ยวชาญ	4	3	2	4	4	-	4
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	2	3	3	-	3
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	-	2
	ปฏิบัติการ	1	2	2	1	1	-	1
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	4	2	2	2	2	-	2
	อาวุโส	3	2	2	2	2	-	2
	ชำนาญงาน	2	1	1	1	1	-	1
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	-	1

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน 2557

ศึกษาวิธี
การใช้งานระบบ
"E-PM"

คู่มือการใช้งาน
ระบบ **e-PM (Admin)**

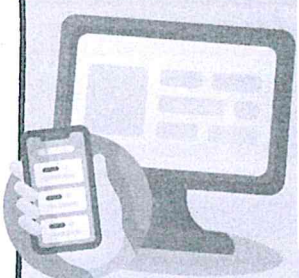
Clip VDO

การประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการด้วย
ระบบ **e-PM**
(Admin)

คู่มือการใช้งานระบบ **e-PM**
(User)

Clip VDO

การประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการด้วย
ระบบ **e-PM**
(User)



http://epm.rid.go.th