



บันทึกข้อความ

10179
ว.จ 2818
ผ.จ.ชอ. 8619

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร ๒๘๐๒ , ๒๘๐๔
ที่ สบค ๒๖๑๓ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

พ/๒๙/๒๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน และกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เป็นต้นไปไว้แล้ว นั้น

บัดนี้ ถึงรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค.

- ทราบ
- เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้พนักงานราชการในสังกัดทราบทั่วกัน



(นายชเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.
๑ ๘ อ.ค. ๒๕๖๖



(นางยานี กลิ่นเจริญ)
บส.บอ.

๑๓



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ประกอบกับประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน (ฉบับที่ ๒) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกรมชลประทาน มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมชลประทานใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปที่ใช้อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เป็นปัจจุบัน สอดคล้อง เหมาะสมกับโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทานฉบับนี้ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน กับพนักงานราชการทั่วไปในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ได้แก่

(๑.๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง

(๑.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน

(๑.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑.๑)

ข้อ ๒. ผู้รับการประเมิน ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔. การประเมิน...

ข้อ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๔.๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๔.๒) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔.๓) การเลิกจ้าง
- (๔.๔) อื่น ๆ

ข้อ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ขป. ๑๓๗) แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ขป. ๑๓๗/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ขป. ๑๓๗/๒)

ข้อ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนการประเมิน ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒๐
(๒) บริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
(๓) การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕
(๖) ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	ร้อยละ ๑๕

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับมาตรฐานสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน แต่ละกลุ่มงาน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

มาตรวัดสมรรถนะเพื่อใช้อธิบายความหมายของคะแนนในแต่ละช่วง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก

ข้อ ๗. ในแต่ละรอบ...

ข้อ ๗. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๘. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไประดับกรม เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของกรม และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน (อธิบดี)

ข้อ ๙. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไประดับสำนัก กอง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน กรม และสำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๐.๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง จากนั้นให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละราย ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่พนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น

(๑๐.๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ (๑๐.๒) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๑๐.๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๑๐.๕) ให้ผู้ประเมิน...

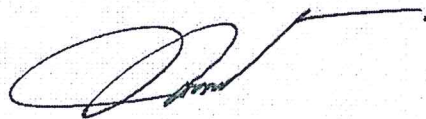
(๑๐.๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑.๑) และข้อ (๑.๒) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน

(๑๐.๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑.๑) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน (อธิบดี)

ข้อ ๑๑. เมื่อกระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นสิ้นสุดลง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น และให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒. ให้สำนัก กอง จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗) แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗/๒) ตั้งต้นฉบับและสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธิบดีกรมชลประทาน

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นและระดับมาตรฐานสมรรถนะที่คาดหวังตามกลุ่มงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่	คำอธิบาย
๑	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ พัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อสมรรถนะ : บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ระดับที่	คำอธิบาย
๑	ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ด้วยความเต็มใจ และให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงแก่ผู้รับบริการ

ชื่อสมรรถนะ : การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่	คำอธิบาย
๑	พัฒนาตนเองโดยฝึกฝนทักษะหรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการหรือเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถนำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีความรู้ ความชำนาญในลักษณะสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

ชื่อสมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ระดับที่	คำอธิบาย
๑	ยึดมั่นในจรรยาบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ วินัย
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ชื่อสมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่	คำอธิบาย
๑	สนับสนุนหรือแสดงความคิดเห็น ช่วยในการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลและความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และร่วมตัดสินใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและวางแผนในการทำงานของทีม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ชื่อสมรรถนะ : ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของกรมชลประทานและภารกิจใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย

ระดับที่	คำอธิบาย
๑	เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานของตนในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรู้และเข้าใจบทบาทของตนเพื่อตอบสนองเป้าหมายของกรมชลประทาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรู้และเข้าใจภารกิจในภาพรวมของกรมชลประทาน รวมทั้งระบบงานที่สำคัญ ที่เชื่อมโยงกับงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรวัดสมรรถนะเพื่อใช้อธิบายความหมายของคะแนนในแต่ละช่วง


๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก

ระดับมาตรฐานสมรรถนะที่คาดหวังตามกลุ่มงาน สำหรับพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

กลุ่มงาน	ลักษณะงาน	ข้อมูลประกอบการพิจารณา		ระดับสมรรถนะของพนักงานราชการทั่วไป					
		ชื่อหลักสูตรการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒. บริการที่ดี	๓. การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๕. การทำงานเป็นทีม	๖. ความเข้าใจการกรมชลประ
กลุ่มงานบริการ	มีลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนชัดเจน ไม่ใช้ทักษะเฉพาะ	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๑ - ๓ ปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
			มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	๒	๒	๒	๒	๒	๒
กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญทางเทคนิค หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคล	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๑ - ๓ ปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
			มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	๒	๒	๒	๒	๒	๒
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มีลักษณะงานเช่นเดียวกัน/หรือไม่ใช่ลักษณะเดียวกับข้าราชการ เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา	ระดับปริญญาตรี	๑ - ๓ ปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
			มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	๒	๒	๒	๒	๒	๒
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	มีลักษณะงานที่ไม่ถนัดมอบให้ผู้มีคุณวุฒิอื่นปฏิบัติแทนได้ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	ระดับปริญญาตรี + ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑ - ๓ ปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
			มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป	๒	๒	๒	๒	๒	๒
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	มีลักษณะงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ หลักวิชา ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นการพัฒนาระบบ/มาตรฐานที่ใช้ความรู้และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับปริญญาตรี	๓	๓	๓	๓	๓	๓	

1

๔.๑ ตัวอย่างการกรอกแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗)



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ขป. ๑๓๗

๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชวลิต คนขยัน เลขประจำตัวประชาชน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐ ๑ ๒ ๓
 ชื่องาน / โครงการ ฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป สังกัด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน บริการ อัตราค่าตอบแทน ๓๓,๘๐๐ บาท / เดือน
 วันเริ่มสัญญาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
 ๒.๑ การลา

รอบการประเมิน	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลา กิจ	ขาดราชการ	มาสาย	ลาพักผ่อน	กลับก่อนเวลา	รวม	หมายเหตุ
รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑)	๓	-	-	-	-	๔	-	๗	
รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๑)	๔	-	-	-	-	๕	-	๙	
รวม	๗	-	-	-	-	๙	-	๑๖	

๒.๒ การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน

๓. สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	การประเมินรอบที่ ๑			การประเมินรอบที่ ๒			สรุปผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย รอบที่ ๑ + รอบที่ ๒
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๕	๘๐%	๖๘.๐๐	๘๕	๘๐%	๖๘.๐๐	๖๘.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๘๕	๒๐%	๑๖.๐๐	๘๕	๒๐%	๑๖.๐๐	๑๖.๕๐
รวม		๑๐๐%	๘๔.๐๐	รวม	๑๐๐%	๘๔.๐๐	๘๗.๕๐

ระดับผลการประเมิน

คะแนนประเมินรอบที่ ๑/๒๕๖๑	คะแนนเฉลี่ยรอบที่ ๑/๒๕๖๑	คะแนนประเมินรอบที่ ๒/๒๕๖๑	คะแนนเฉลี่ยทั้งปี ๒๕๖๑
ผลคะแนน = ๘๔.๐๐	ผลรอบที่ ๑ + ผลรอบที่ ๑ ๘๕.๐๐ + ๘๓.๐๐ = ๘๔.๐๐	ผลคะแนน = ๘๖.๐๐	ผลรอบที่ ๑ + ผลรอบที่ ๒ ๘๔.๐๐ + ๘๘.๐๐ = ๘๖.๐๐
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ <input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ <input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕

๔. การรับทราบผลการประเมิน

รอบที่ ๑	สรุปผลการประเมินเฉลี่ยรอบที่ ๑	รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี
ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ นายชวลิต คนขยัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ผู้ประเมิน ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงรายชื่อรับทราบ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่	ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ นายชวลิต คนขยัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ผู้ประเมิน ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงรายชื่อรับทราบ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่	ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ นายชวลิต คนขยัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ผู้ประเมิน ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงรายชื่อรับทราบ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่	ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ นายชวลิต คนขยัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ผู้ประเมิน ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงรายชื่อรับทราบ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

พนักงานราชการ / แบบ ขป.137

- 1 -

จัดทำโดย สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล



๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
<p>รอบที่ ๑</p> <p>๕.๑ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ไปรุ่งใส</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑</p>	<p>รอบที่ ๒</p> <p>๕.๑ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑</p> <p>๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ไปรุ่งใส</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>
๖. ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ระดับสำนัก กอง	
<p>รอบที่ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>มติที่ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑</p>	<p>รอบที่ ๒</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>มติที่ประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>
๗. ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา	
<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานบริการ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานเทคนิค <input type="checkbox"/> ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป <input type="checkbox"/> กลุ่มงานบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ <input type="checkbox"/> ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
<p>รอบที่ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> เลิกจ้าง เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ใจดี</p> <p>(..... พลท. ใจดี)</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑</p>	<p>รอบที่ ๒</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ ๓.๗๐ เป็นจำนวนเงิน ๕๒๐ บาท</p> <p>จากอัตรา ๑๓,๕๐๐ บาท เป็นอัตรา ๑๔,๐๒๐ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เลื่อนค่าตอบแทน เพราะ</p> <p><input type="checkbox"/> เลิกจ้าง เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ใจดี</p> <p>(..... พลท. ใจดี)</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>
๘. ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง	
<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานบริการ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานเทคนิค <input type="checkbox"/> ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป <input type="checkbox"/> กลุ่มงานบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ <input type="checkbox"/> ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
<p>รอบที่ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> เลิกจ้าง เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ไปรุ่งใส</p> <p>(..... พลท. ไปรุ่งใส)</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑</p>	<p>รอบที่ ๒</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ ๓.๗๐ เป็นจำนวนเงิน ๕๒๐ บาท</p> <p>จากอัตรา ๑๓,๕๐๐ บาท เป็นอัตรา ๑๔,๐๒๐ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เลื่อนค่าตอบแทน เพราะ</p> <p><input type="checkbox"/> เลิกจ้าง เพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ พลท. ไปรุ่งใส</p> <p>(..... พลท. ไปรุ่งใส)</p> <p>ตำแหน่ง ผศ.บศ.</p> <p>วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>

คำอธิบายแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗)

- แบบ ขป.๑๓๗ ให้บันทึกสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในรอบปีงบประมาณ
- ส่วนที่ ๑ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ชื่องาน/โครงการ สังกัดของพนักงานราชการ ตำแหน่ง กลุ่มงาน อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญาจ้าง
- ส่วนที่ ๒ ๒.๑ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้
 รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) การปฏิบัติงานในครึ่งปีแรก มีวันลาประเภทใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา
 รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) การปฏิบัติงานในครึ่งปีแรก มีวันลาประเภทใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา
 ๒.๒ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัย ว่าในรอบปีงบประมาณพนักงานราชการได้มีการกระทำผิดวินัย มีการถูกลงโทษ หรือถูกตักเตือนหรือไม่
- ส่วนที่ ๓ ให้บันทึกข้อมูลเพื่อสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ในเรื่องของผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ผลประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) และผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย ในส่วนของระดับผลการประเมิน ให้บันทึกข้อมูลคะแนนประเมินในแต่ละรอบ รวมทั้งคะแนนเฉลี่ย โดยคะแนนเฉลี่ยรอบที่ ๑ หมายความว่า คะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๒ ของปีงบประมาณก่อนมารวมกับรอบที่ ๑ ของปีงบประมาณปัจจุบัน แล้วหารด้วยสองเป็นคะแนนเฉลี่ย และคะแนนเฉลี่ยทั้งปี หมายความว่า คะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๑ มารวมกับรอบที่ ๒ ของปีงบประมาณเดียวกันแล้วหารด้วยสองเป็นคะแนนเฉลี่ย หากคะแนนเฉลี่ยดังกล่าวอยู่ในช่วงที่ต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น และให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้อำนวยการสำนัก กอง สังกัดจ้างต่อไป
- ตัวอย่างเช่น คะแนนเฉลี่ยรอบที่ ๑/๒๕๖๑ คือคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๒/๒๕๖๐ รวมกับรอบที่ ๑/๒๕๖๑ แล้วหารด้วยสอง หรือ คะแนนเฉลี่ยทั้งปี ๒๕๖๑ คือคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ ๑/๒๕๖๑ รวมกับรอบที่ ๒/๒๕๖๑ แล้วหารด้วยสอง เป็นต้น
- ส่วนที่ ๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินรับทราบแล้วลงลายมือชื่อทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผล ให้บันทึกวันที่ได้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในสำนัก กอง ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

- ส่วนที่ ๕ ให้บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- ส่วนที่ ๖ ให้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ระดับสำนัก กอง
- ส่วนที่ ๗ ให้บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๘ ให้บันทึกความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับผลการประเมิน

๔.๒ ตัวอย่างการกรอกแบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๑) และคำอธิบาย

ขป.๑๓๗/๑

แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) รอบการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ... ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ...
รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

(๓) ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ... ตำแหน่ง ... (๔) ตำแหน่ง ... (๕) ตำแหน่ง ...
นายสมชาย คุ้มขำ (๕.๑) ลงชื่อ นายสมชาย คุ้มขำ วันที่ ๒๐ มี.ค.๖๑ (๕.๒) ลงชื่อ สมชาย คุ้มขำ วันที่ ๑๕.๓.๖๑

(๖) ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ... (๗) ตำแหน่ง ... (๘) ตำแหน่ง ...
นายสมชาย คุ้มขำ (๘.๑) ลงชื่อ นายสมชาย คุ้มขำ วันที่ ๒๐ มี.ค.๖๑ (๘.๒) ลงชื่อ สมชาย คุ้มขำ วันที่ ๑๕.๓.๖๑

หน้าที่/ภารกิจ/ผลงาน (๘)	ตัวชี้วัดผลงาน				คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (๑๒)			ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๓)	คะแนน (๑๔)	คะแนน (๑๕)	คะแนน (๑๖)
	ตัวชี้วัด (๑๐)	หน่วย นับ (๑๑)	ค่าเป้าหมาย สัมพัทธ์กับ มาตรฐาน ๑	ค่าเป้าหมายที่ ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน ๒	ค่าเป้าหมายที่ เกินกว่า มาตรฐาน ๓	ค่าเป้าหมายสูง กว่ามาตรฐาน (ความยาก ปานกลาง)	ค่าเป้าหมายใน ระดับที่พอใช้ ความยาก ค่อนข้างมาก				
ปฏิบัติงานสารบรรณ	ร้อยละของการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ			๔	๕	ร้อยละ ๑๐๐	(๑๓)	๕	๓๐%	๓.๕
จัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ส่งตามกำหนด นัดตามมาตรฐานระยะเวลาให้บริการ	ร้อยละ		✓			ร้อยละ ๓.๕		๔	๒๐%	๐.๘
	ระดับความพึงพอใจในการร่วมจัดประชุมและ สังเคราะห์	ระดับ		✓			เน้นเรื่องงานที่หนักแต่มีข้อบกพร่อง ต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ ไม่ใช่สาระสำคัญ		๔	๑๐%	๐.๔
								(๑๓) คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด		๑๐๐%	๔.๗

(๑๔) คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (๑)}}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๔$

คำอธิบายแบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๑)

- (๑) กลุ่มงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) รอบการประเมิน
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
- (๓) ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- (๔) ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- (๕.๑) ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับมอบหมายงาน
- (๕.๒) ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบผลการประเมิน
- (๖) ชื่อ-นามสกุลของผู้ประเมิน
- (๗) ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน
- (๘.๑) ผู้ประเมินลงลายมือชื่อและวันที่มอบหมายงาน
- (๘.๒) ผู้ประเมินลงลายมือชื่อและวันที่แจ้งผลการประเมิน
- (๙) หน้าที่/ภารกิจ/ผลงานที่ผู้ประเมินมอบหมาย ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกัน
- (๑๐) ตัวชี้วัดซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกัน โดยสามารถนำตัวชี้วัดจาก (ร่าง) คลังตัวชี้วัด (KPIs) ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน มาใช้ได้
- (๑๑) หน่วยนับ ให้ระบุหน่วยนับให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดใน (๑๐)
- (๑๒) คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยให้ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับ ดังนี้
 - ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๑ คะแนน
 - ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๒ คะแนน
 - ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๓ คะแนน
 - ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน (ความยากปานกลาง)
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๔ คะแนน
 - ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก
ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๕ คะแนน
- (๑๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติจริง
- (๑๔) คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินเป็นผู้ให้คะแนนโดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้จริง

(๑๕) ใช้น้ำหนักของผลงานงานตามข้อ ๙ ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกัน

(๑๖) คะแนน = คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน x น้ำหนักของผลงาน

(๑๗) ผลรวมคะแนนทุกตัวชี้วัด

(๑๘)
$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด} \times 100}{5}$$

๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของทุกตัวชี้วัดในเป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

๔.๓ ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๒) และคำอธิบาย

ขป.๑๓๗/๒

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑.....

(๓) ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สังกัด..... (๔) ตำแหน่ง (๕) เลขที่..... (๖) เลขประจำตัวประชาชน..... (๗) วันที่.....

(๖) ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) (๗) ตำแหน่ง (๘) เลขที่..... (๙) วันที่.....

รายการพฤติกรรม (๔)	ระดับที่แสดงออกจริง (๕)					(๑๑) % น้ำหนัก (๖)	(๑๒) คะแนน (ค) (ค = GX๗)
	๑ จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	๒ ด้อยกว่าพนักงาน ราชการอื่นใน ตำแหน่งเดียวกัน	๓ ทัดเทียมกับพนักงาน ราชการอื่นในตำแหน่ง เดียวกัน	๔ สูงกว่าพนักงาน ราชการอื่นใน ตำแหน่งเดียวกัน	๕ เป็นดีกว่า พนักงานราชการอื่น ในตำแหน่งเดียวกัน		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				✓		๒๐%	๐.๘
๒. บริการที่ดี					✓	๒๐%	๑
๓. การส่งเสริมความเข้าใจในงานอาชีพ				✓		๑๕%	๐.๖
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				✓		๑๕%	๐.๖
๕. การทำงานเป็นทีม				✓		๑๕%	๐.๖
๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน				✓		๑๕%	๐.๖
				(๑๓) รวม		๑๐๐%	๕.๒

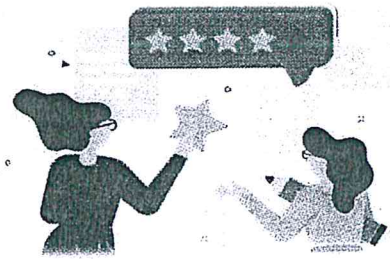
(๑๔) คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๑๐๐$

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง
๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

คำอธิบายแบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๒)

- (๑) กลุ่มงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) รอบการประเมิน
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
- (๓) ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- (๔) ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- (๕) ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบผลการประเมิน
- (๖) ชื่อ-นามสกุลของผู้ประเมิน
- (๗) ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน
- (๘) ผู้ประเมินลงลายมือชื่อและวันที่แจ้งผลการประเมิน
- (๙) รายการพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมิน พิจารณาตามพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับมาตรฐานสมรรถนะที่คาดหวังแต่ละกลุ่มงานตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน
- (๑๐) คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
ระดับที่ ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง
ระดับที่ ๒ ด้อยกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
ระดับที่ ๓ ทัดเทียมกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
ระดับที่ ๔ สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
ระดับที่ ๕ เป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
- (๑๑) น้ำหนักของรายการพฤติกรรม กำหนดไว้ดังนี้
- | | |
|--|-----------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ร้อยละ ๒๐ |
| ๒. บริการที่ดี | ร้อยละ ๒๐ |
| ๓. การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ | ร้อยละ ๑๕ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ร้อยละ ๑๕ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ร้อยละ ๑๕ |
| ๖. ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน | ร้อยละ ๑๕ |
- (๑๒) คะแนน = ระดับที่แสดงออกจริง x น้ำหนักของรายการพฤติกรรม
- (๑๓) ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละรายการใน (๑๒) ทั้ง ๖ รายการ
พฤติกรรม
- (๑๔)
$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด} \times 100}{5}$$
- ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
- ๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของทุกตัวชี้วัดในเป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน (ลว. 14 เม.ย. 63)



ประเมินปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป
ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน



นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ
การพิจารณาในเรื่องใดบ้าง

- การเลื่อนค่าตอบแทน
- การต่อสัญญาจ้าง
- การเลิกจ้าง
- อื่น ๆ



องค์ประกอบในการประเมิน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 80
ประกอบด้วย

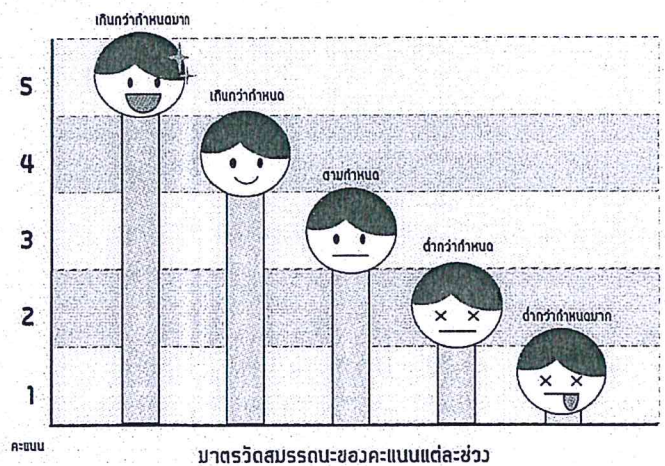
- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การจัดกลุ่มผลการประเมิน 5 ระดับ

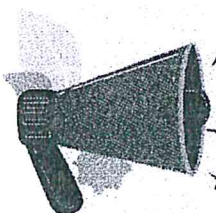
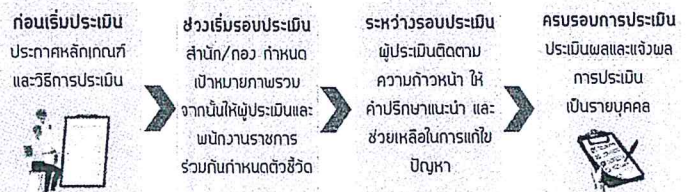
ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	ร้อยละ 95 - 100
ดีมาก	ร้อยละ 85 - 94.99
ดี	ร้อยละ 75 - 84.99
พอใช้	ร้อยละ 65 - 74.99
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ร้อยละ 65

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ 20
พิจารณาจากสมรรถนะ ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความชำนาญในอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม
- ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน



วิธีปฏิบัติ



หากพนักงานราชการผู้ใดมีคะแนน
เฉลี่ยของผลการประเมิน 2 ครั้ง
ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่า
สัญญาจ้างของผู้นั้นสิ้นสุดลง



(ร่าง) คลังตัวชี้วัด (KPIs)
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน