



บันทึกข้อความ

บศ.บอ. 1060 / 2562
ว.ก. บอ. 2432/12ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ที่ สบอ(บส.) ๑๐๖๐ / ๒๕๖๒วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ผบท.บอ.

ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล ที่ ๙๕๑๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ส่งสำเนาประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน โดยกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๕๐๒, ๒๕๐๔

ที่ สบค ๙๕๖๓ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ฯ ฉบับดังกล่าวมีความแตกต่างจากหลักเกณฑ์เดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้ข้าราชการทุกคนทั้งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM)

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้สำนัก กอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด 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 ที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และได้รับการเลื่อนเงินเดือนเกินกว่าร้อยละ ๕ ขึ้นไป ต้องแนบบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผลในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรมเป็นผู้พิจารณา

๓. ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-Performance Management : e-PM) ถือเป็นต้นฉบับ

สำหรับสำเนาให้สำนัก กอง เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อย สองรอบการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสื่อสารข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

สำเนาฉบับ

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 รอบการประเมินที่ 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 ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น 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 ปฏิบัติงานตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Experience Accumulation Framework: EAF Individual) ให้ผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้สำนัก กอง ตามกรอบส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคล พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำเสนอคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม

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 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
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน

ทั้งนี้ กรมชลประทานได้กำหนดมาตรวัดสำหรับทุกสมรรถนะให้เป็นตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม (Key Behavior Indicator หรือ KBI) ที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรวัดดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การประเมินสมรรถนะมีความเป็นปรนัยมากขึ้น (รายละเอียดมาตรวัดสมรรถนะตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗) โดยสมรรถนะของข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับ รวมทั้งมาตรวัดสมรรถนะ ได้บันทึกไว้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ 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 แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

ปลายรอบการประเมิน

๑. เมื่อถึงปลายรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (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 แจ้งเวียนเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

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

สำหรับสำเนาให้สำนัก กอง เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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



พิมพ์ญาดา ร้าง
พิมพ์ญาดา พิมพ์
๑๒ ตรวจ