



# บันทึกข้อความ

E สว๑๐๒/๓๑๒/๒๕๖๕

v ๕ ๖๖๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร.๒๘๐๒, ๒๘๐๔

ที่ สบค ๗๐๕๑

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สว๑ ๓๖๕๒/๑๓๓๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน พ/๒๕๖๑  
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน

ตามที่กรมได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ และกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เป็นต้นไป แล้วนั้น

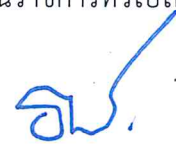
บัดนี้ ถึงรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

  
(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)  
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดทราบทั่วกัน

  
(นายธเนศร์ สมบูรณ์)  
ผส.บอ.

๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕





## 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. 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) และแบบประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (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. พฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน 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 การประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับมาตรฐานสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน แต่ละกลุ่มงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

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) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน

(๑๐.๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑.๑) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน (อธิบดี)

ข้อ ๑๑. เมื่อกระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมี คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นสิ้นสุดลง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น และให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒. ให้สำนัก กอง จัดเก็บแบบสรุปลผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗) แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗/๑) และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗/๒) ทั้งต้นฉบับและสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ 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					
			ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2. บริการที่ดี	3. การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ	4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	5. การทำงานเป็นทีม
กลุ่มงานบริการ	มีลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนชัดเจน ไม่ใช้ทักษะเฉพาะ	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	1 - 3 ปี	1	1	1	1	1
			มากกว่า 3 ปีขึ้นไป	2	2	2	2	2
กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญทางเทคนิค หรืองานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะบุคคล	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	1 - 3 ปี	1	1	1	1	1
			มากกว่า 3 ปีขึ้นไป	2	2	2	2	2
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	มีลักษณะงานเช่นเดียวกัน/หรือไม่ใช่ลักษณะเดียวกันกับข้าราชการ เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา	ระดับปริญญาตรี	1 - 3 ปี	1	1	1	1	1
			มากกว่า 3 ปีขึ้นไป	2	2	2	2	2
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	มีลักษณะงานที่ไม่อาจมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้ มีผลกระทบต่อบุคคลและทรัพย์สินของประชาชน	ระดับปริญญาตรี + ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	1 - 3 ปี	1	1	1	1	1
			มากกว่า 3 ปีขึ้นไป	2	2	2	2	2
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ เฉพาะด้าน หรือเป็นการพัฒนาระบบ/มาตรฐานที่ใช้ความรู้และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับปริญญาตรี	3	3	3	3	3	3

# การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

## กรมชลประทาน



หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการทั่วไป  
กรมชลประทาน

นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดบ้าง

- การเลื่อนค่าตอบแทน
- การต่อสัญญาจ้าง
- การเลิกจ้าง
- อื่น ๆ



ประเมินปีละ 2 ครั้ง

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



### องค์ประกอบในการประเมิน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 80 ประกอบด้วย

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

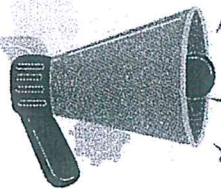


2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ 20 พิจารณาจากสมรรถนะ ดังนี้

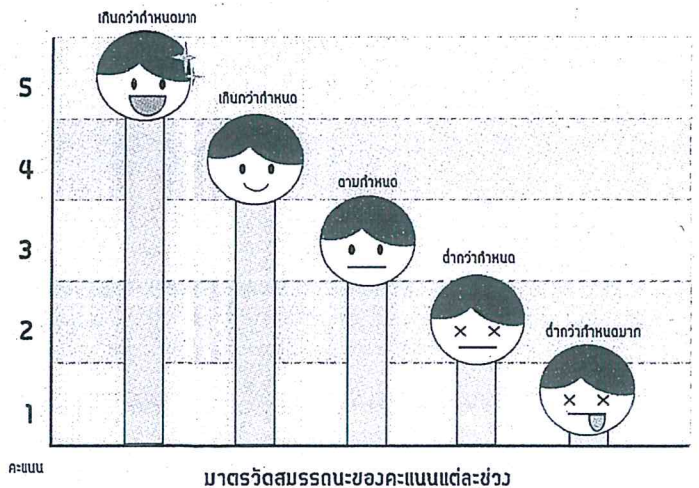
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความชำนาญในอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
- การทำงานเป็นทีม
- ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน

การจัดกลุ่มผลการประเมิน 5 ระดับ

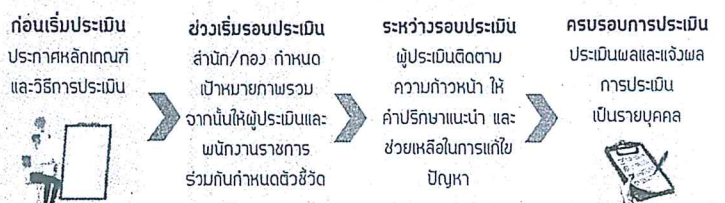
ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	ร้อยละ 95 - 100
ดีมาก	ร้อยละ 85 - 94.99
ดี	ร้อยละ 75 - 84.99
พอใช้	ร้อยละ 65 - 74.99
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ร้อยละ 65



หากพนักงานราชการผู้ใดมีคะแนน  
เฉลี่ยขอผลการประเมิน 2 ครั้ง  
ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่า  
สัญญาจ้างของผู้นั้นสิ้นสุดลง



### วิธีปฏิบัติ



(ร่าง) คลังตัวชี้วัด (KPIs)  
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
กรมชลประทาน