



บันทึกข้อความ

๗๒๒๖๘

๖๙ 5๐๙

1959

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒, ๒๘๐๔

ที่ สบค ๕๓๗๘

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๐๑/๕๒๗

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

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

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบในระดับสำนัก/กอง (Admin สำนัก/กอง)

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ กำหนดหรือทบทวนผู้ดูแลระบบย่อย (Admin ย่อย)
- ๑.๒ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบ/แก้ไข และกำหนดผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและผู้รับการประเมินให้ถูกต้อง
- ๑.๓ กำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักให้กับข้าราชการในสังกัด โดยการกระจายตัวชี้วัดจากระดับบนสู่ระดับล่าง (ผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา) ซึ่งตัวชี้วัดในรอบการประเมินนี้เป็นประเภทรายบุคคลทั้งหมด

๒. ข้าราชการกรมชลประทานประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไปทุกรายให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ เข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลคะแนนในระบบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อนำผลคะแนนไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ ข้าราชการรายใดที่มีผลคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (Gap) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในระบบ โดยเลือกที่เมนูรายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > รายงานสมรรถนะที่ต้องพัฒนา/เพิ่มจุดแข็ง

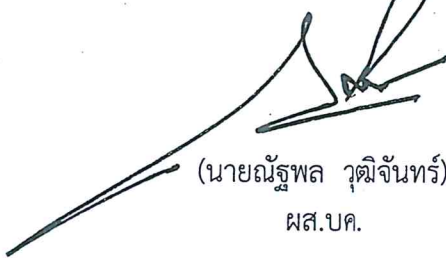
๒.๓ ข้าราชการรายใดที่มีผลคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง สามารถวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็งในระบบ โดยเลือกที่เมนูรายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > รายงานสมรรถนะที่ต้องพัฒนา/เพิ่มจุดแข็ง

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

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บันทึกในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
กรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) จะต้องตรงกันกับคะแนนที่สำนัก/กองจัดส่งให้
กองการเงินและบัญชี และให้พึงระวังการให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ
ให้มีความสมดุล สอดคล้องกันด้วย หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายจิรนนท์ หงษ์ทอง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์
๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ หรือ ภายใน ๒๕๖๒, ๒๕๖๔

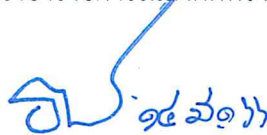
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ทน.๑-๙ บอ.และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



๑๕๖๑๖

(นายธนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

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 ปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Experience Accumulation Framework : EAF Individual) ให้ผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้สำนัก กอง ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน ก่อน นำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม



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 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

กำหนด ๒ รายการ ดังต่อไปนี้

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทาน

- ๑) การดำเนินงานเชิงรุก
- ๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทาน กำหนด 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) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 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

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

น้ำหนัก

- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐
- 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
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ต่ำกว่าข้าราชการอื่น 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 ได้บันทึกไว้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน กรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) แล้ว

การกำหนดค่าน้ำหนักการให้คะแนนการประเมินตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

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

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักพฤติกรรมหรือสมรรถนะ (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 ต้องแนบบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผล 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. เมื่อถึงปลายรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองตามตัวชี้วัดและสมรรถนะที่กำหนด โดยให้คะแนนผลการประเมินตามค่าเป้าหมายผลงาน และสมรรถนะที่ทำได้จริง
๒. ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดและสมรรถนะตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) โดยเข้าไปยอมรับหรือไม่ยอมรับผลการประเมินในหัวข้อสมรรถนะและตัวชี้วัดในระบบ กรณีไม่ยอมรับผลการประเมิน ให้ใส่เหตุผลและข้อมูลป้อนกลับในระบบและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินปรับแก้คะแนนผลการประเมินตามที่ผู้ประเมินให้เหตุผล กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าเหตุผลหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้ประเมินคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้นำหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดไปชี้แจงกับผู้ประเมิน เพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการประเมินร่วมกัน กรณีไม่สามารถสรุปผลการประเมินร่วมกันได้ให้นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง พิจารณา และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นประการใดถือเป็นที่สุด

๓. ผู้รับการประเมินรายใดมีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้คะแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ให้หารือกับผู้ประเมิน กำหนดแนวทางวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินรายใดมีผลความรู้ 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 ตามระดับคะแนนที่ได้พิจารณากลับกรองแล้ว 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 เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของแต่สำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี) ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๗. ให้กองการเงินและบัญชี ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้นและให้สำนัก กอง แจ้งเวียนเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

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

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)

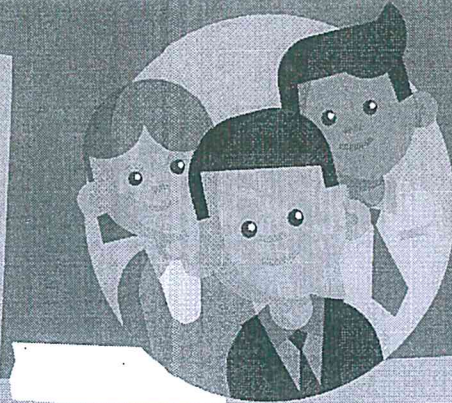
รอบ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. ของปีถัดไป

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.ค.พ. กระทรวง หรือ อ.ค.พ.
ที่กำหนดที่ อ.ค.พ. กระทรวง กำหนด



นำผลการประเมิน ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาในเรื่องใดบ้าง

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

อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนด

ระดับ	คะแนน(ร้อยละ)	อัตราร้อยละ
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

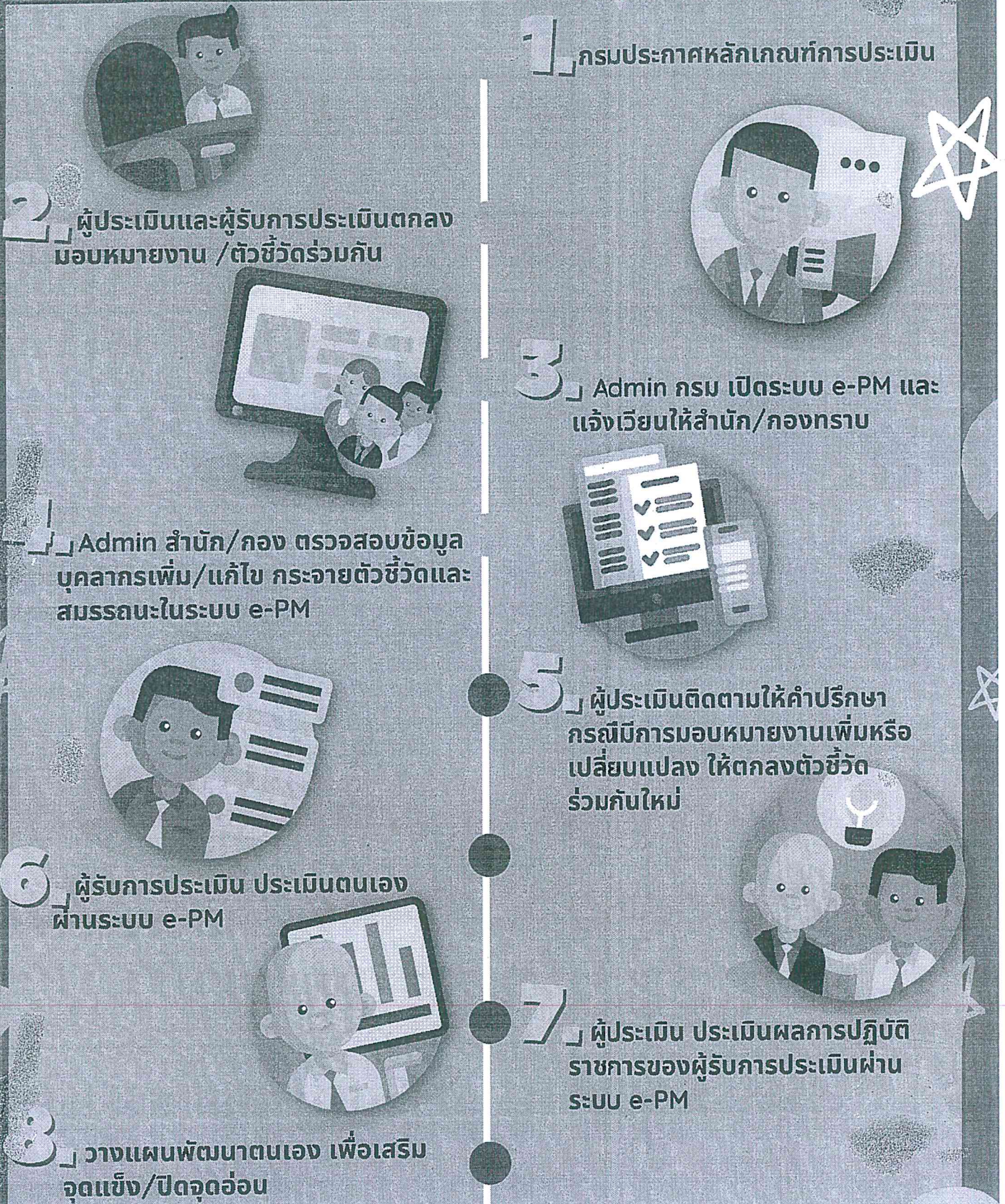


หลักเกณฑ์ฯ

Timeline

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน

- ดำเนินการต้นรอบ
- ดำเนินการระหว่างรอบ
- ดำเนินการปลายรอบ



ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบ e-PM : ถือเป็นต้นฉบับ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

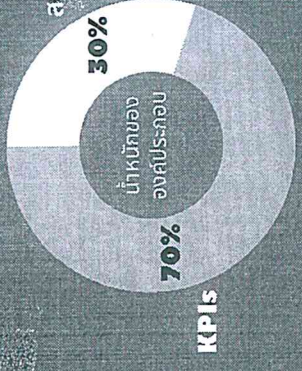
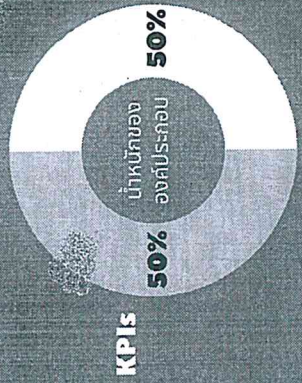
2 องค์ประกอบ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินด้วยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
* ผลรวมของค่าน้ำหนักของทุก KPIs เท่ากับร้อยละ 100

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี



*ข้าราชการที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 เดือนสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้แต่จะไม่ได้รับเงินเดือน

ประเภทสมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ทั่วไป						วิชาการ						อำนาจการ					
		ค่าคะแนน		ค.บ.	ค.ท.	ค่าคะแนน		ค.บ.	ค.ท.	ค่า		ค.บ.	ค.ท.	ค.บ.	ค.ท.	ค.บ.	ค.ท.		
		ป.ง.	ค.ง.			ป.ก.	ค.ก.			ค.น.	ค.น.								
1. สมรรถนะหลักตามที่ ก.จ. กำหนด	1. การส่งเสริมคุณธรรม																		
	2. ภารกิจที่ดี																		
	3. การส่งเสริมความเข้มแข็งในหน่วยงาน	1	1	2	2														
	4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและซื่อตรง																		
	5. การทำงานเป็นทีม																		
2. สมรรถนะหลักที่กรมส่งเสริมการเกษตร กำหนด	1. การทำงานเชิงรุก	1	1	2	2														
	2. ความเข้าใจภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร																		
	3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คำนวณร้อยละอย่างน้อย 3 รายการ)	1	1	2	2														
4. สมรรถนะทรงคุณวุฒิ	1. สภาวะผู้นำ																		
	2. รับผิดชอบ																		
	3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ																		
	4. ศึกษานานเพื่อมีการเปลี่ยนแปลง																		
	5. การควบคุมตนเอง																		
	6. การสอนงานและภาวะของหน่วยงาน																		
รวม		10 สมรรถนะ		10 สมรรถนะ		10 สมรรถนะ		10 สมรรถนะ		10 สมรรถนะ		16 สมรรถนะ		100					

การประเมินผลการปฏิบัติงานบริหาร และการเงินเดือน ในกรณีต่างๆ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

1. มอบหมายให้ปฏิบัติราชการต่างสำนัก/กอง

สำนัก/กอง ต้นสังกัด → มอบหมาย (ยืมตัว) → สำนัก/กอง ที่ยืมตัว

ผู้ประเมิน และ เลื่อนเงินเดือน

แจ้งผลการประเมินประกอบการพิจารณา

3. ไปปฏิบัติงานที่ห้องอธิบดี รองอธิบดี

สำนัก/กอง ต้นสังกัด → มอบหมาย → อธิบดี/รองอธิบดี

ผู้ประเมิน และ เลื่อนเงินเดือน

แจ้งผลการประเมินประกอบการพิจารณา

4. ไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ

สำนัก/กอง ต้นสังกัด → มอบหมาย → ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ประเมิน และ เลื่อนเงินเดือน

แจ้งผลการประเมินประกอบการพิจารณา

2. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นครั้งคราวหรืออีกหน้าที่หนึ่ง

อธิบดี กรมชลประทาน → ช่วยราชการ เป็นครั้งคราว/อีกหน้าที่หนึ่ง → อธิบดี กรม A

ผู้ประเมิน

แจ้งผลการประเมิน

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

สำนัก/กอง เดิม → โอน/ย้ายหลัง 1 ปี.ค. / โอน/ย้ายหลัง 1 ก.ย. → หน่วยงานที่รับโอน/ย้าย

ผู้ประเมิน และ เลื่อนเงินเดือน

แจ้งผลการประเมินเพื่อออกคำสั่งต่อไป

6. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น ไม่เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

สำนัก/กอง ต้นสังกัด → ช่วยราชการ ไม่เกินครึ่งของทั้งปีหนึ่ง → อธิบดี กรม A

ผู้ประเมิน และ เลื่อนเงินเดือน

ประเมินผลฯ ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ

แจ้งผลการประเมินประกอบการพิจารณา

7. ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

สำนัก/กอง ต้นสังกัด → ช่วยราชการ เกินครึ่งหนึ่ง → อธิบดี กรม A

ผู้ประเมิน และ เลื่อนเงินเดือน

ประเมินผลฯ ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ต้นสังกัด

แจ้งผลการประเมินประกอบการพิจารณา

8. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

HIPPS → สำนัก/กองตามกรอบ ส่งมอบประเมินผล → คณะทำงานพิจารณา ผลประเมินฯ ของ HIPPS

Coach เป็นผู้ประเมิน และเลื่อนเงินเดือน

คณะกรรมการทรงคุณวุฒิพิจารณา ผลประเมินฯ

อธิบดี ราชการ

เลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้น

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>



การประเมินในระบบ e-PM



ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรนษากรบุคคล 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

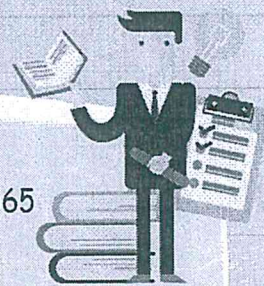


ตัวอย่าง

➡ 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 (ขป.135) (ขป.135/1) (ขป.135/2-1) หรือ (ขป.135/2-2)

Question

ระบบ e-PM ไม่แสดงผลการประเมิน เกิดจากสาเหตุใดบ้าง

Answer

1. ผู้รับการประเมิน ไม่ประเมินตนเอง หรือ ประเมินตนเองไม่ครบ

2. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองครบถ้วน และ ผู้ประเมิน
ยอมรับผลการประเมินแล้ว แต่ กดยืนยันไม่ครบ

3. ผู้รับการประเมินประเมินตนเองครบถ้วน แต่ ผู้ประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมินใส่เหตุผลและข้อมูลป้อนกลับในระบบ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินปรับแก้คะแนนผลการประเมินตามที่คุณประเมินให้เหตุผล

➔ กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าเหตุผลหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้ประเมินคลาดเคลื่อนจาก
ความเป็นจริง ให้นำหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดไปชี้แจงกับผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อสรุปผล
การประเมินร่วมกัน

➔ กรณีไม่สามารถสรุปผลการประเมินร่วมกันได้ ให้นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ
ประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วประเทศ/กอง
พิจารณา และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้ระบบ e-PM สามารถแสดงผลการประเมินได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับการประเมิน

จะต้องประเมินตนเองให้ครบถ้วน ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมทางการ
ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้ง ผู้ประเมินจะต้องเข้าไปยืนยันผล
การประเมินให้ครบถ้วน ด้วยเช่นกัน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ
สำนัก/กอง จะต้อง กำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในระบบ e-PM ของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน



การประเมินในระบบ e-PM

ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล 0 2669 5057 ภายใน 2802, 2804

Question? ข้าราชการต้องประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไดบ้าง

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

ตารางแสดงค่าคาดหวัง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ			
		ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ
					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

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมิน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนา
รายบุคคล กรมชลประทาน 2557

