



ส่วนราชการ

บันทึกข้อความ

๑๘๖ ๒๑๓๕/๕๔
๒๖/๔/๕๔ (๒๐๖๔) ก. ๒๖๘๐/๕๔
พ.๔/๕๔

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๓
ที่ สพบ.๕๑๑ วันที่ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
เรียน ออช.

ตามที่กรมชลประทานได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา รวมทั้งวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา ตามแบบ ขป ๑๓๕ รวมทั้ง ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการในกรมที่ได้รับการพัฒนาตามแผน IDP เป็นตัวชี้วัดในมิติที่ ๓ ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งทุกสำนัก/กอง จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุก ๖ เดือน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้กรมชลประทานมีวิธีประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กรม ได้ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ และมีการวางแผนการพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ตลอดจนเพื่อให้ข้าราชการทุกสำนัก/กอง มีความเข้าใจในแนวทางและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล อันเป็นการผลักดันให้บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายการเป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังหรือสูงกว่าเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน เพื่อใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้งวางแผนพัฒนารายบุคคล โดยจะเริ่มใช้ตั้งแต่รอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๔ - กันยายน ๒๕๕๔) พร้อมกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมชลประทานที่ได้มีการปรับปรุงใหม่เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่แนบ และได้แจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ต่างๆ ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

อนุมัติ

๑๘๖ ๒๑๓๕/๕๔

(นายเลอศักดิ์ รุ่งตระกูลไพบูลย์)
ผส.พบ.

(นายชลิต ดำรงศักดิ์)

๑๕๔

๑๕๔

พรปรีณี จีรวงศ์นิชกุล



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗
ที่ สพบ. ๕๑๑/๒๕๕๔ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล

เรียน ผส.พบ.

ตามที่กรมชลประทานได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา รวมทั้งวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา ตามแบบ ขป ๑๓๕ รวมทั้ง ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการในกรมที่ได้รับการพัฒนาตามแผน IDP เป็นตัวชี้วัดในมิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งทุกสำนัก/กอง จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุก ๖ เดือน นั้น

บัดนี้ ส่วนฝึกอบรมได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนการพัฒนารายบุคคลเรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียน อรช. เพื่อพิจารณาอนุมัติแนวทางการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่แนบ และจะได้แจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ต่างๆ ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางศิวพร ภมรประวดี)

ผผอ.

ควมทมนแล้ว

นายเสถศักดิ์ วัชรกุลไพศาลย์
ผส.พบ. ๖ สิงหาคม ๕๔



คู่มือ การปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล

กรมชลประทาน

ส่วนฝึกอบรม
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

เมษายน
๒๕๕๔

คู่มือ การปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล

รหัสคู่มือ สพบ./ ฝอ.๑/๒๕๕๔

หน่วยงานที่จัดทำ

ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

ที่ปรึกษา

นางศิวพร ภมรประวัติ

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๓๕๐ เล่ม

เดือนเมษายน ๒๕๕๔

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนให้มีการประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง ๒ ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการวางแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายต่อไป รวมทั้ง ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการในกรมที่ได้รับการพัฒนาตามแผน IDP เป็นตัวชี้วัดในมิติที่ ๓ ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งทุกสำนัก/กอง จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุก ๖ เดือน นั้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ตั้งแต่รอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๔ – กันยายน ๒๕๕๔) ได้มีประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้แล้ว ซึ่งกรมได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลโดยให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา รวมทั้งวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา ตามแบบ ขป ๑๓๕

การจัดทำคู่มือครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้กรมชลประทานมีวิธีประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กรม ได้ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ และมีการวางแผนการพัฒนาบุคคลที่สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ตลอดจนเพื่อให้ข้าราชการทุกสำนัก/กอง มีความเข้าใจในแนวทางและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล อันเป็นการผลักดันให้บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายการเป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังหรือสูงกว่าเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน เพื่อใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้งวางแผนพัฒนารายบุคคล โดยจะเริ่มใช้ตั้งแต่รอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๔ – กันยายน ๒๕๕๔) พร้อมกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมชลประทานที่ได้มีการปรับปรุงใหม่เป็นต้นไป

สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานในการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อมูล	๑
ขอบเขต	๑
สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	๒
คำจำกัดความ	๓๔
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๓๕
หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล	๕๒
Work Flow กระบวนการ	๔๔
ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๔๖
มาตรฐานงาน	๕๒
ระบบติดตามประเมินผล	๕๒
เอกสารอ้างอิง	๕๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๕๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	
แบบฟอร์ม IDP ๑	๕๔
แบบฟอร์ม IDP ๑/๑	๕๖
แบบฟอร์ม IDP ๒.๑, IDP ๒.๒ และ IDP๒.๓	๕๗
แบบฟอร์ม IDP ๓	๖๒
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม	๖๔
ภาคผนวก ข หนังสือสำนักงาน ก.พ.	
- ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน	
ภาคผนวก ค สรุปสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง	

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจกระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP)
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรตามความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายการเป็นผู้มีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังหรือสูงกว่าเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคลเล่มนี้ใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะข้าราชการกรมชลประทาน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ(ระดับสูงและระดับต้น) ประเภทวิชาการ(ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป(ระดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน)

โดยตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นต้นไป จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้

โดยองค์ประกอบที่จะดำเนินการประเมินครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่
 - ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ
๒. ทักษะ จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่
 - ๒.๑ ทักษะที่ ก.พ.กำหนด
 - ๒.๒ ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. สมรรถนะ จำแนกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก
 - ๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก ก.พ.
 - ๓.๑.๒ สมรรถนะหลักกรมชลประทาน
 - ๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะข้าราชการประเภทอำนวยการ)
 - ๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการโครงการผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน/ปฏิบัติงานช่วงชลประทาน)	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนา แหล่งน้ำ ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การบริหารโครงการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. ผู้อำนวยการระดับสูง(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำ ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดิน และคันคูน้ำ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การบริหารโครงการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) กองกฎหมายและที่ดิน	๑. ความรู้เรื่องการจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทาน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๔. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล) สำนักเครื่องจักรกล	๑. ความรู้เรื่องงานด้านเครื่องกลและไฟฟ้า ๒. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การบริหารโครงการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๑. ความรู้เรื่องการออกแบบด้านวิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมชลประทาน	๑. ความรู้เรื่อง พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ กฎกระทรวง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๖. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักบริหารโครงการ	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนา แหล่งน้ำ ๒. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) สำนักโครงการขนาดใหญ่	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการน้ำและการพัฒนา แหล่งน้ำ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๘. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) กองการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เรื่องการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. ผู้อำนวยการระดับสูง (สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล)	๑. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม
๑๐. ผู้อำนวยการระดับสูง (ศูนย์สารสนเทศ)	๑. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network ๓. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ๓. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ผู้อำนวยการระดับต้น (เลขานุการกรม)	๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การเขียนหนังสือราชการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๒. ผู้อำนวยการระดับต้น (กองแผนงาน)	๑. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ ๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากร	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับด้านงบประมาณ ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับด้านการคลังและด้านพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การสื่อสาร การประสานงาน และเจรจาต่อรอง	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ ๓. ความมั่นใจในตนเอง

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. ผู้อำนวยการระดับต้น (กองพัสดุ)	๑. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานด้านพัสดุ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวกับงานด้านการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การเขียนหนังสือราชการ ๖. การให้คำปรึกษา ๗. การสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์ วิชาการอุทกวิทยา วิศวกรรมสำรวจ) อยู่ระหว่างการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จะดำเนินการแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. วิศวกรโยธา	๑. ความรู้เรื่องวิศวกรรมโยธา	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะการจัดการงานด้านวิศวกรรมโยธา	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. วิศวกรชลประทาน	๑. ความรู้เรื่องวิศวกรรมชลประทาน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.วิศวกร	๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนโครงการและงบประมาณต่างประเทศ ๒. ความรู้เรื่องการบริหารโครงการต่างประเทศ ๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการต่างประเทศ	๑. ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับขององค์กรและความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๔. นักอุทกวิทยา	๑. ความรู้เรื่องอุทกวิทยา	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. วิศวกรสำรวจ	๑. ความรู้เรื่องการสำรวจทำแผนที่	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การสำรวจทำแผนที่	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๖. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑. ความรู้เรื่องการทำแผนที่ แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม และแผนที่ดิจิทัล ๒. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีการสำรวจประเภทต่างๆ ๓. ความรู้เรื่องระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. วิศวกรเครื่องกล	๑. ความรู้เรื่อง วิศวกรรมเครื่องกล	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการที่ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และ พ.ร.บ.สภา วิศวกร	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน
๘. วิศวกรไฟฟ้า	๑. ความรู้เรื่อง วิศวกรรมไฟฟ้า	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานด้าน วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การประสานงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ ๓. ความมั่นใจในตนเอง

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๑. ความรู้เรื่องวิศวกรรมสื่อสารโทรคมนาคม	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๐. สถาปนิก	๑. ความรู้เรื่องการวางแผนและออกแบบทางสถาปัตยกรรม	๑. ความรู้เรื่องข้อกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานสถาปัตยกรรม	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒. การติดต่อประสานงาน ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. มัณฑนากร	๑. ความรู้เรื่องการวางผังและออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์	๑. ความรู้เรื่องข้อกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒. การติดต่อประสานงาน ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๒. นักธรณีวิทยา	๑. ความรู้เรื่องธรณีวิทยา	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การมองภาพองค์รวม

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. นักวิทยาศาสตร์	๑. ความรู้เรื่องการวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์	๑. ความรู้เรื่องกฎระเบียบและข้อบังคับด้านทรัพย์สินทางปัญญา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๔. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้เรื่องการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานด้านชลประทานและสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕. นักวิชาการเกษตร	๑. ความรู้เรื่องเกษตร ชลประทาน	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ
๑๖. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. ความรู้เรื่องเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network ๓. ความรู้เรื่องการ วิเคราะห์ ออกแบบ และ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒. การบริหารทรัพยากรอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า ๓. การมุ่งความปลอดภัยและ การระงับภัย

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการติดตามและประเมินผล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๘. เศรษฐกร	๑. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจ ๒. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านตรวจสอบภายใน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒๐. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เรื่องงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี	๑. ความรู้เรื่องระเบียบงบประมาณพัสดุ การเงิน บัญชี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ด้านการเงินและบัญชี ๖. การสื่อสาร	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความถูกต้องของงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๑. นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานด้านพัสดุ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวกับงานด้านการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การเขียนหนังสือราชการ ๖. การให้คำปรึกษา ๗. การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒๒. นักวิเทศสัมพันธ์	๑.ความรู้เรื่องโครงการความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ๒. ความรู้เรื่องวิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ศิลปการสื่อสารจูงใจ

--	--	--	--	--	--	--

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๓. นักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์ ๒. ความรู้เรื่องการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๒๔. นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม ๖. การสื่อสารและการประสานงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๕. นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล และระเบียบบริหารกระทรวงการคลัง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การสื่อสารและการประสานงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒๖. บรรณารักษ์	๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ กฎหมายพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร, ลิขสิทธิ์, จรรยาบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๗. นิติกร	๑. ความรู้เรื่องวินัย และการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม ๒. ความรู้เรื่องการจัดรูปที่ดินและงานคันคูน้ำ ๓. ความรู้เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการชลประทาน การเวนคืนที่ดิน นิติกรรมสัญญา ความรับผิดชอบทางแพ่ง การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง	๑. ความรู้เรื่องวินัย และการรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานจัดรูปที่ดินและงานคันคูน้ำ ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการชลประทาน และกฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมชลประทาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒.การสืบเสาะหาข้อมูล ๓.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๘. นักวิชาการจัดหาที่ดิน	๑. ความรู้เรื่องการจัดหาที่ดินเพื่อการชลประทาน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๒. การสร้างการมีส่วนร่วม ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การเขียนหนังสือราชการ ๖. การประสานงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้เรื่องการดำเนินงานด้านพัสดุ	๑. ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ความแม่นยำในงานพัสดุ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เรื่องการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓.การสร้างสัมพันธภาพ
๔. เจ้าพนักงานสถิติ	๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ๒. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการข้อมูล ๓. ความรู้เรื่องระบบและอาคารชลประทาน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การเขียนหนังสือราชการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. นายช่างเครื่องกล	๑. ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านช่างกล ๒. ความรู้เรื่องการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือกล และยานพาหนะ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบว่าด้วยการใช้ยานพาหนะ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือกล และยานพาหนะ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๖. นายช่างโลหะ	๑. ความรู้เรื่องเตาหล่อหลอมโลหะประเภทต่างๆ ๒. ความรู้เรื่องการขึ้นรูปโลหะโดยกรรมวิธีทางความร้อน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การใช้และบำรุงรักษาเตาหลอมโลหะประเภทต่างๆ ๖. การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือขึ้นรูปโลหะโดยกรรมวิธีทางความร้อน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. นายช่างโยธา	๑. ความรู้เรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง ๒. ความรู้เรื่องการสำรวจ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๘. นายช่างชลประทาน	๑. ความรู้พื้นฐานด้านงานชลประทาน ๒. ความรู้ด้านโยธา	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. นายช่างสำรวจ	๑. ความรู้เรื่องวิชาการ ด้านงานสำรวจ	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านสำรวจ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๑๐. นายช่างเขียนแบบ	๑. ความรู้เรื่องการ เขียนแบบ ๒. ความรู้เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์)	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ ใช้สำหรับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	การบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้เรื่องระบบไฟฟ้า ๒. ความรู้เรื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักรไฟฟ้า ๓. ความรู้เรื่องกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า	๑. ความรู้เรื่องข้อกำหนดของการติดตั้งทางไฟฟ้า ของ กฟน. กฟภ. กฟผ. วสท. ๒. ความรู้เรื่องมาตรฐานของวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การใช้เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า ๖. การใช้เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความมั่นใจในตนเอง ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๒. เจ้าพนักงานสื่อสาร ยกเลิก เนื่องจาก กรมชลประทาน ไม่มีตำแหน่งนี้แล้ว	๑. ความรู้เรื่องเครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ พ.ร.บ. วิทยุโทรคมนาคม	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้เรื่องการใช้งานและการติดตั้งบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒.การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ๓.การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
๑๔. นายช่างศิลป์	๑. ความรู้ความชำนาญทางด้านศิลป์	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕. นายช่างภาพ	๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายภาพ	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายการถ่ายภาพและการนำภาพลงเผยแพร่	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๑๖. นายช่างพิมพ์	๑. ความรู้เรื่องการพิมพ์	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพิมพ์	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การใช้เครื่องพิมพ์	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๗. เจ้าพนักงาน การเกษตร	๑. ความรู้เรื่องทรัพยากร ดิน น้ำ และ พืช ๒. การใช้ที่ดินและน้ำ ชลประทานเพื่อ การเกษตร	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๘. เจ้าพนักงาน อุทกวิทยา	๑. ความรู้เรื่องการ สำรวจและรวบรวม ข้อมูลทางอุทกวิทยา	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการที่ใช้ สำหรับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป (ต่อ)

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางการบริหาร	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๙. นายช่างเทคนิค	๑. ความรู้เรื่องการติดตั้ง ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องจักรกล ๒. ความรู้เรื่องการ ควบคุมคุณภาพงาน ก่อสร้าง	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับข้อกำหนดทาง วิศวกรรมไฟฟ้าและ เครื่องกล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒๐. เจ้าพนักงาน ห้องสมุด	๑. ความรู้เรื่อง บรรณารักษ์และการ จัดการห้องสมุด	๑. ความรู้เรื่อง กฎหมาย กฎระเบียบราชการ ระเบียบงานสาร บรรณ และการเขียน หนังสือราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓. การตอบสนองทางอารมณ์ อย่างสร้างสรรค์

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

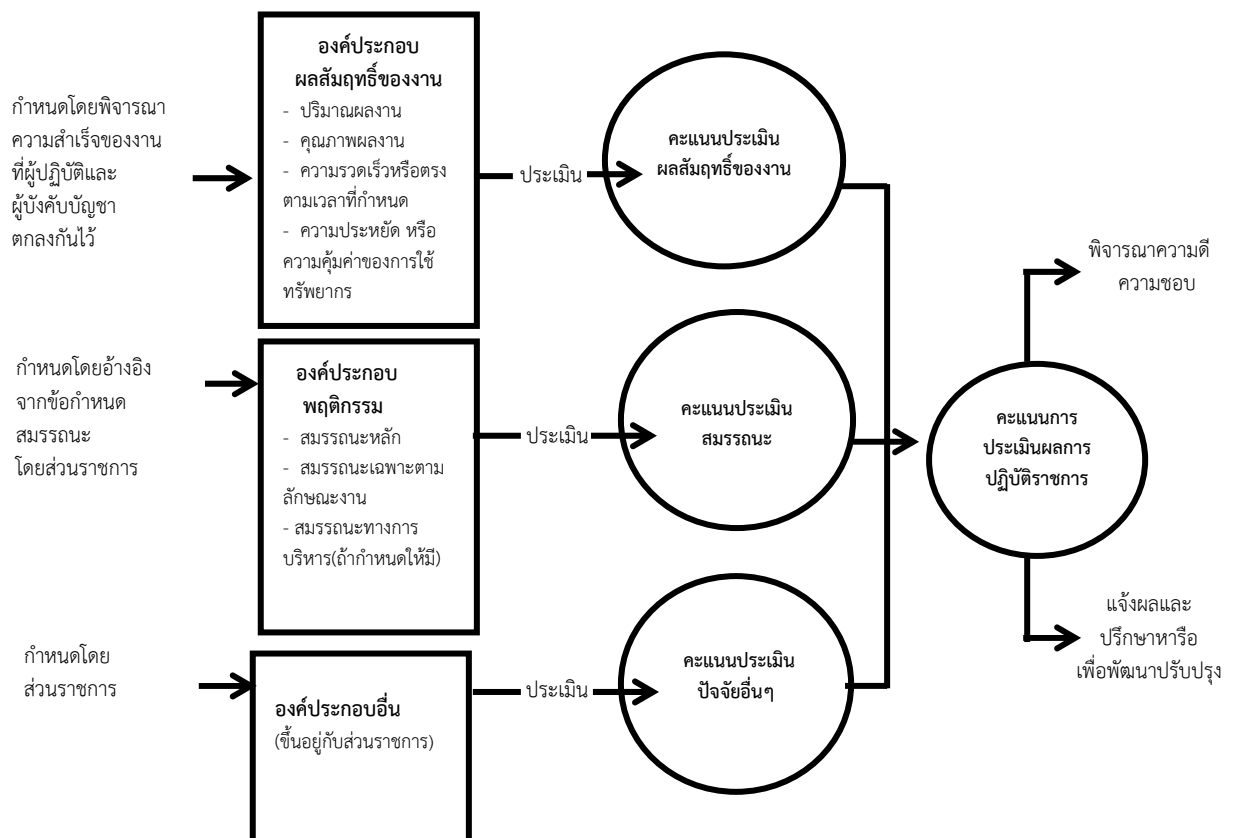
ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (สมรรถนะหลัก ก.พ. และสมรรถนะหลักกรมชลประทาน) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะข้าราชการประเภทอำนวยการ) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะจะใช้สำหรับการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เท่านั้น ไม่นำมาใช้เป็นคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนทั้ง ๒ ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายต่อไป ซึ่งสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ ดังนี้

แผนภาพสรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย การประเมินด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ (Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่บุคคลแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงานมีในสาขาต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หมายถึง ความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (Skills) หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ซึ่งจำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก ก.พ. (Core Competency) ประกอบด้วย

สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ คือ

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะหลักข้าราชการกรมชลประทาน (Core Competency)

ประกอบด้วยสมรรถนะ ๒ สมรรถนะ คือ

๑) การดำเนินงานเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

๒) ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน (Mission Acumen) หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของกรมชลประทาน และภารกิจใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะข้าราชการประเภทบริหารและอำนวยการ)

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วยสมรรถนะ ๖ สมรรถนะ คือ

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) หมายถึง ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่า จะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Unique Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมในแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงาน ซึ่งทำให้บุคลากรบางกลุ่ม/บางคน ในองค์กร ปฏิบัติงานได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่นๆ โดยบุคลากรเหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าว ซึ่ง สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

ข้าราชการประเภทใด ตำแหน่งใด ระดับใด จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะใด ให้ตรวจสอบจากตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจำแนกตามตำแหน่งใน คู่มือฉบับนี้ในหน้า ๒ ถึงหน้า ๓๓ โดยข้าราชการแต่ละระดับจะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะในระดับที่กำหนดตามตารางข้างท้ายนี้

สำหรับรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พจนานุกรมสมรรถนะ คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน ซึ่งได้เคย จัดส่งให้ทุกสำนัก/กองแล้วตามบันทึกสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลที่ สพบ ๑๑๘๕ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ หรือสามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://kromchoi.rid.go.th/person/index.html>

ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับที่กรมใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ			
		ในการ ปฏิบัติ งาน	กฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะ ทางการ บริหาร	สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะ งานที่ ปฏิบัติ
					ข้าราชการ พลเรือน	ข้าราชการ กรม ชลประทาน		
อำนวยการ	ระดับสูง	๒	๓	๒	๔	๔	๒	๔
	ระดับต้น	๑	๓	๒	๓	๓	๑	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๕	๕	-	๕
	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๔	๔	-	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๓	๓	-	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	-	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	-	๒
	อาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	-	๒
	ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	-	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑

การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ ให้ประเมินเทียบกับเกณฑ์ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งแต่ละระดับข้างต้น หากมีความรู้ความสามารถ และทักษะในระดับที่เกณฑ์กำหนด ให้ระบุว่า “มี” หากไม่มีความรู้ความสามารถ หรือทักษะในระดับที่เกณฑ์กำหนด ให้ระบุว่า “ไม่มี” กรณีที่ประเมินว่า “ไม่มี” จะต้องพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะนั้นๆ ในแบบฟอร์มการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ด้วย

การประเมินสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดสมรรถนะเป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนารายบุคคล การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน โดยให้ประเมินสมรรถนะที่ละตัวจนครบหมดทุกตัวซึ่งการประเมินอาจพิจารณาไปตามรายการตัวอย่างพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะหรือพฤติกรรมอื่นนอกเหนือตัวอย่างพฤติกรรมที่กำหนดแต่สื่อให้เห็นถึงการมีพฤติกรรมตามคำนิยามของสมรรถนะนั้นก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>	<u>ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>	<u>สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>	<u>เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน</u>
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง แต่ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกันเป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งสูงถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

ในการประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดดังกล่าว มีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

๑. การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ในระดับที่องค์กรคาดหวังโดยเมื่อเปรียบเทียบกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกันแล้วมี**สมรรถนะสูงกว่า**

๒. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้นมีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังโดยเมื่อเปรียบเทียบกับข้าราชการอื่นในประเภทและระดับเดียวกันแล้วมีพฤติกรรม **เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นหรือเทียบเท่ากับระดับสมรรถนะของข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งที่สูงถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ**

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ แผนพัฒนาความสามารถการทำงานของบุคลากรที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเหมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับที่องค์กรคาดหวัง

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน ได้แก่

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยให้ส่วนฝึกอบรม/สถาบันพัฒนาการชลประทานทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือ สำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะที่ทำงานได้เอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้พนักงานรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นเป็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอนร่วมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

ทั้งนี้ อาจเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ นอกจากวิธีดังกล่าวข้างต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล

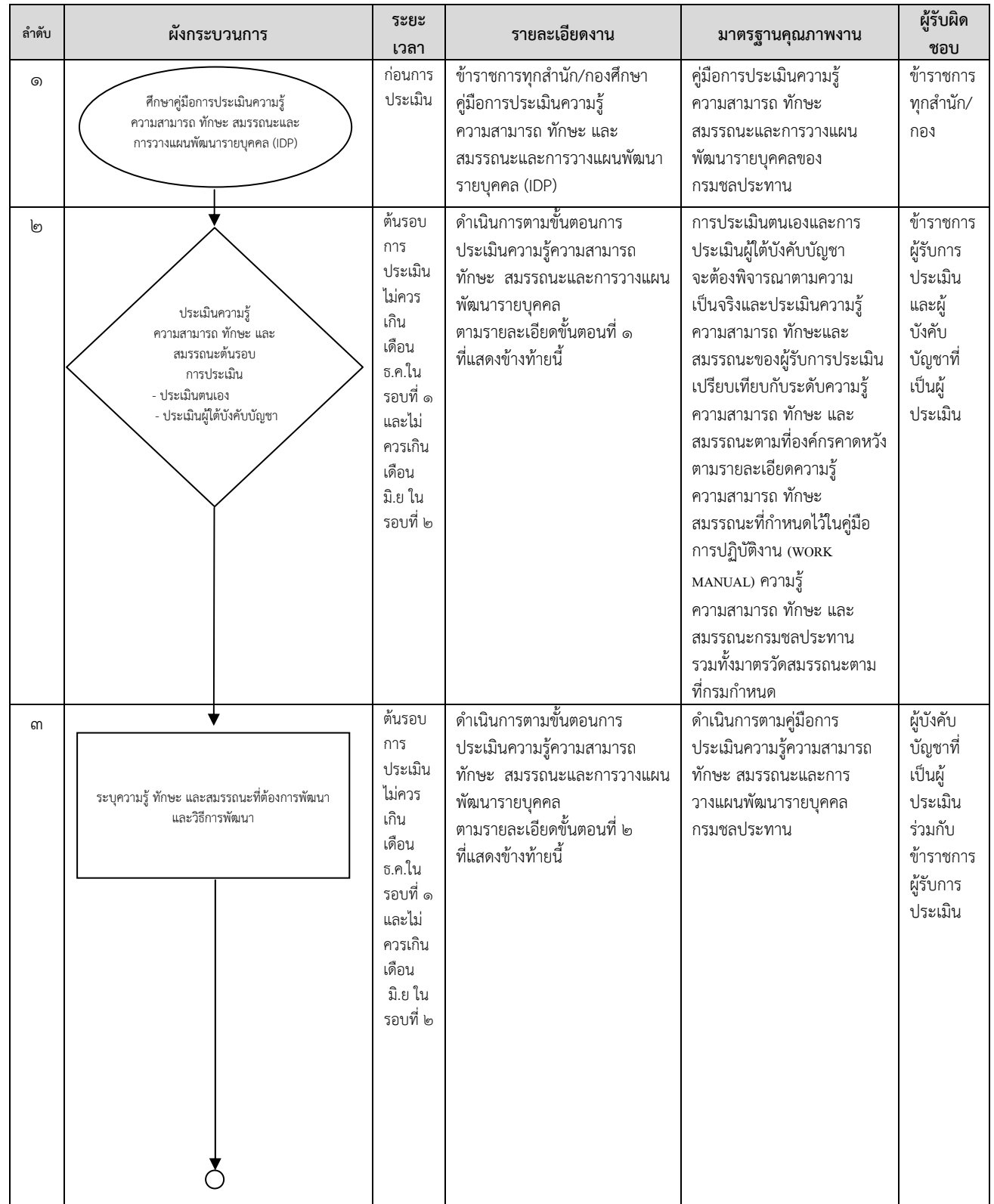
เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ผู้รับการประเมิน/ ข้าราชการ - กรอกรายข้อมูลเบื้องต้นในแบบ IDP๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง รวมทั้งมาตรวัดสมรรถนะตามที่กรมกำหนดและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการวางแผนพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตน - ร่วมหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวังพร้อมกับระบุวิธีการพัฒนา	- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายโดยพยายามพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองให้มีระดับตามที่องค์กรคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาหากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา พิจารณาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม
ผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา - ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะผู้รับการประเมินตามแบบ IDP๑ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมทั้งระบุวิธีการพัฒนา	- ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล - บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน โดยการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และทักษะ ใช้แบบ IDP๑/๑ สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับสมรรถนะใช้แบบ ขป ๑๓๕/๓-๑ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ) ขป ๑๓๕/๓-๒ (สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ)	- ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลังการพัฒนา ตามแบบ IDP๑ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา - นำผลคะแนนการประเมินสมรรถนะตามแบบ IDP๑ ในช่วงปลายรอบของแต่ละรอบการประเมินไปใช้เป็นคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบ ขป ๑๓๕ และ ๑๓๕/๒-๑ หรือ ขป ๑๓๕/๒-๒

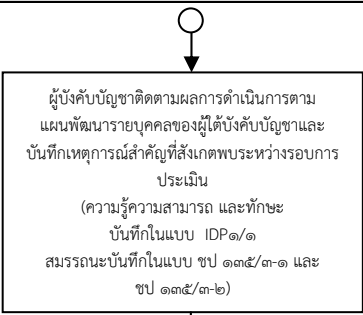
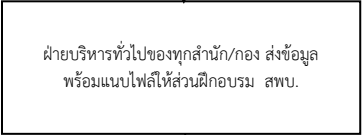
เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกสำนัก/กอง - แจ้างเวียนแนวทางและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล	-	- นำผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามแบบ IDP ๑ ที่ต้องได้รับการพัฒนาในช่องปลายรอบของแต่ละการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการกรอกแบบ สป ๑๓๕ ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล - รวบรวมและประมวลผล แบบ IDP๑ - จัดทำแบบ IDP๒ (๒.๑-๒.๓) และแบบ IDP๓ - ส่งข้อมูลแบบ IDP๒ และแบบ IDP๓ พร้อมแนบไฟล์ให้ส่วนฝึกอบรม สพบ. ตามระยะเวลาที่กำหนด
ส่วนฝึกอบรม สพบ. - แจ้างเวียนแนวทางและวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล	-	- ส่วนฝึกอบรม สพบ. รวบรวมและประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของทุกสำนัก/กอง - เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของกรมต่อไป

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ: กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละของข้าราชการในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน (ความรู้ความสามารถ และทักษะ บันทึกในแบบ IDP๑/๑ สมรรถนะบันทึกในแบบ ชป ๑๓๕/๓-๑ และ ชป ๑๓๕/๓-๒)	ระหว่างรอบการประเมิน	ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคลตามรายละเอียดขั้นตอนที่ ๓ ที่แสดงข้างท้ายนี้	ดำเนินการตามคู่มือการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน	ผู้บังคับบัญชา
๕	 ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะปลายรอบการประเมิน	ปลายรอบการประเมินรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	- ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคลตามรายละเอียดขั้นตอนที่ ๔ ที่แสดงข้างท้ายนี้ - นำผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะปลายรอบการประเมินไปใช้เป็นแนวทางวางแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในแบบ ชป ๑๓๕ - นำคะแนนผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบ ชป ๑๓๕ และแบบ ชป ๑๓๕/๒-๑ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ) หรือแบบ ชป ๑๓๕/๒-๒ (สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ)	การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาตามความเป็นจริงและประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้รับการประเมินเปรียบเทียบกับระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามท้องที่กรคาดหวังตามรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน รวมทั้งมาตรฐานสมรรถนะตามที่กรมกำหนด	ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน
๖	 ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง รวบรวมและประมวลผล	ปลายรอบการประเมินรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ตามรายละเอียดขั้นตอนที่ ๕ และขั้นตอนที่ ๖ ที่แสดงข้างท้ายนี้	ดำเนินการตามคู่มือการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน	ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง
๗	 ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง ส่งข้อมูลพร้อมแนบไฟล์ให้ส่วนฝึกอบรม สพบ.			จัดส่งข้อมูลพร้อมไฟล์ตามระยะเวลาที่กำหนด - รอบที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม - รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ กันยายน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		ภายใน ๑ เดือน นับจากวันครบกำหนดการจัดส่งข้อมูลของสำนัก/กอง	ส่วนฝึกอบรม สพบ. รวบรวมและประมวลผลข้อมูลของทุกสำนัก/กอง และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลภาพรวมของกรมฯ เสนอผู้บริหารรับทราบและนำไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี	-	ส่วนฝึกอบรม สพบ.

ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑

จัดทำแบบ IDP๑ (คู่มืออย่างแบบฟอร์มหน้า ๕๔-๕๕ และตัวอย่างการกรอกหน้า ๖๔-๖๕) โดยให้ข้าราชการประเภทอำนวยการ(ระดับสูง ระดับต้น) ประเภทวิชาการ(ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ) ประเภททั่วไป(ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน) ทุกคนกรอกข้อมูลเบื้องต้นด้วยตนเองพร้อมทั้งดำเนินการตามคำชี้แจงการกรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

ช่องที่ (๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชากรอกความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของตนเอง ตามรายละเอียดคู่มือฯ หน้า ๒-๓๓๓

ช่องที่ (๒) ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชากรอกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามประเภทและระดับตำแหน่งของตนเอง โดยใช้เกณฑ์ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังตามรายละเอียดคู่มือฯ หน้า ๓๔

ช่องที่ (๓) ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ตนเองประเมิน) ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตนเองตามความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ตนเองมีอยู่จริง

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะของตนเองเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งแต่ละระดับตามที่ระบุในคู่มือฉบับนี้ในหน้า ๓๔ โดยพิจารณารายละเอียดความรู้ความสามารถและทักษะในระดับที่กำหนดจากคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ความรู้ความสามารถ

ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน หากมีความรู้ความสามารถ และทักษะในระดับที่เกณฑ์กำหนด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “มี” หากไม่มีความรู้ความสามารถ หรือทักษะในระดับที่เกณฑ์กำหนด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่มี” กรณีที่ประเมินว่า “ไม่มี” จะต้องพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะนั้นๆ ในแบบฟอร์มการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตัวอย่างเช่น ข้าราชการประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ จะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ในระดับ ๑ (จากระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง หน้า ๓๘) โดยพิจารณารายละเอียดตามคำอธิบายความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทักษะ สมรรถนะที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คือ มีความรู้และความเข้าใจเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน อันได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การดำรงรักษาไว้ การจัดสวัสดิการ การบริหารผลงาน หรือการพ้นจากงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคคลในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การฝึกอบรม การดำเนินการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรมและ ดูงาน การวางแผนพัฒนารายบุคคล การพัฒนาข้าราชการที่มีผลสัมฤทธิ์สูง การจัดการความรู้ ฯลฯ ถ้าผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถครบตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้นให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “มี” ถ้าผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียดข้างต้นให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่มี” กรณีที่ประเมินว่า “ไม่มี” จะต้องพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะนั้นๆ ในแบบฟอร์มการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ด้วย

การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งแต่ละระดับตามที่ระบุในคู่มือฉบับนี้ในหน้า ๓๘ และใช้มาตรวัดสมรรถนะตามรายละเอียดที่ระบุในคู่มือฉบับนี้ในหน้า ๓๙ เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนารายบุคคล และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน โดยให้ประเมินสมรรถนะที่ละตัวจนครบหมดทุกตัว ซึ่งการประเมินอาจพิจารณาตามรายการตัวอย่างพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะหรือพฤติกรรมอื่นที่นอกเหนือตัวอย่างพฤติกรรมที่กำหนดแต่สื่อให้เห็นถึงการมีพฤติกรรมตามคำนิยามของสมรรถนะนั้นก็ได้

ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะตนเองให้พิจารณาตามความเป็นจริง ตัวอย่างเช่น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ซึ่งกรมกำหนดให้มีสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังในเรื่องการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือน) ในระดับ ๒ และผู้รับการประเมินมีพฤติกรรมตามสมรรถนะดังกล่าว ซึ่งเมื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะด้วยตนเองตามพฤติกรรมที่กำหนดเปรียบเทียบกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกันแล้วเห็นว่าตนเองมีพฤติกรรมในระดับที่องค์กรคาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกันจะให้คะแนนประเมินตนเองตามมาตรวัดสมรรถนะที่กำหนด (ดูมาตรวัดสมรรถนะที่หน้า ๓๙) จะได้คะแนนประเมินที่ระดับ ๓ คะแนน เป็นต้น

ช่องที่ (๔) คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต้นรอบการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)

ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาตามความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชามีอยู่จริง ทั้งนี้ โดยมีแนวทางการประเมินเช่นเดียวกับคำแนะนำการกรอกข้อมูล ช่องที่ (๓)

ขั้นตอนที่ ๒

ช่องที่ (๕) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาร่วมกับผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการจะพัฒนาในประเด็นที่มีผลการประเมินต้นรอบการประเมินไม่เป็นไปตามระดับที่องค์กรคาดหวัง ยกตัวอย่างเช่น ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการได้รับผลการประเมินความรู้ความสามารถ หรือทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระดับที่องค์กรคาดหวัง จะต้องระบุความรู้ความสามารถหรือทักษะที่ต้องการพัฒนาที่ชัดเจนว่าจะต้องพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือทักษะการปฏิบัติงานในเรื่องใด

กรณีการประเมินสมรรถนะ ที่ผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชา มีผลคะแนนการประเมินต้นรอบต่ำกว่าระดับ ๓ (ผู้บังคับบัญชาประเมิน ในช่องที่ ๔) ตามมาตรวัดสมรรถนะ ยกตัวอย่างเช่น ได้รับการประเมินสมรรถนะการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คะแนนที่ได้รับ คือ ๒ คะแนน เนื่องจากแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง แต่ต่อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน จะต้องระบุรายการสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้ชัดเจน

ช่องที่ (๖) วิธีการพัฒนา ให้ระบุวิธีที่จะพัฒนาบุคลากรที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ไม่เป็นไปตามระดับที่องค์กรคาดหวัง หรือมีคะแนนสมรรถนะต่ำกว่าระดับ ๓ ตามมาตรวัดสมรรถนะ อาจเลือกใช้วิธีการพัฒนาตามที่ได้เสนอแนะไว้ในคู่มือฉบับนี้ในรายละเอียดหน้า ๔๐ - ๔๑ หรือพิจารณากำหนดวิธีการพัฒนาแบบอื่นได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างเช่น ผู้รับการประเมินได้รับการประเมินสมรรถนะหลักการดำเนินงานเชิงรุก ได้คะแนนต่ำกว่า ๓ คะแนน เนื่องจากมีการปฏิบัติงานในเชิงรับ ไม่มีการวางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนล่วงหน้า และมักมีปัญหาการดำเนินงานที่ต้องนำมาพิจารณาแก้ไขในภายหลังอยู่เสมอ อาจระบุแนวทางการพัฒนาสมรรถนะดังกล่าวได้แก่ การมอบหมายให้ไปวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าให้มีความชัดเจน การให้ไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้องค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองจากสื่อและช่องทางการเรียนรู้จากแหล่งต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓

ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วางแผน ควบคุม และติดตามให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณในการดำเนินการ และให้ผู้ประเมิน/

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมินของผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมินให้ใช้แบบ สป ๑๓๕/๓-๑ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ และใช้แบบ ๑๓๕/๓-๒ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งกรมชลประทานได้กำหนดแบบฟอร์มไว้แล้วตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามประกาศกรม ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ สำหรับการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ ให้ใช้แบบ IDP๑/๑ (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ๕๖ และตัวอย่างการกรอกหน้า ๖๖) ในการบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบ IDP๑ ดังนี้

ช่องที่ (๓) พัฒนาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในสังกัดและรายงานผลตามความเป็นจริงว่าความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่างๆ ได้รับการพัฒนาแล้วหรือไม่ หากได้รับการพัฒนาแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องนี้

ช่องที่ (๔) ยังไม่ได้พัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในสังกัดและรายงานผลตามความเป็นจริงว่าความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่างๆ ได้รับการพัฒนาแล้วหรือไม่ หากยังไม่ได้การพัฒนาให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องนี้

ขั้นตอนที่ ๔

ช่องที่ (๕) คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะปลายรอบการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาประเมิน) ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินมีอยู่จริง ตามคำแนะนำการกรอกข้อมูล ช่องที่ (๓) ทั้งนี้ ให้นำข้อมูลจากแบบ ๑๓๕/๓-๑ แบบ ๑๓๕/๓-๒ และ แบบ IDP๑/๑ ซึ่งได้บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมินของผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาในรอบการประเมินนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในแบบ สป ๑๓๕ และนำคะแนนการประเมินสมรรถนะจากแบบ IDP๑ ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบ สป ๑๓๕/๒-๑ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ) สป ๑๓๕/๒-๒ (สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ) และ สป ๑๓๕ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสอดคล้องกันต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

การจัดทำแบบ IDP๒.๑ IDP๒.๒ และ IDP๒.๓ (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ๕๗-๖๑ และตัวอย่างการกรอกหน้า ๖๗-๗๑) โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กองรวบรวมและสรุปข้อมูลผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแบบ IDP๑ ของหน่วยงานในสังกัด และจัดทำสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคลตามคำชี้แจงการกรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

ช่องที่ (๑) ประเภทและระดับตำแหน่ง

ช่องที่ (๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด ให้สรุปจำนวนข้าราชการในสำนัก/
กอง โดยแยกตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ช่องที่ (๓) ระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ
ระเบียบ กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม IDP ๒.๑ กรอกข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถของแต่ละตำแหน่ง
ในสังกัดท่านตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

- ทักษะ กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม IDP ๒.๒ กรอกข้อมูลการพัฒนาทักษะที่ ก.พ.กำหนด
และทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ถ้ามี) ของแต่ละตำแหน่งในสังกัดท่านตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการ
ปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

- สมรรถนะ

- สมรรถนะหลัก กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม IDP ๒.๓ (แผ่นที่ ๑/๓) กรอกข้อมูลการ
พัฒนาสมรรถนะหลักของแต่ละตำแหน่งในสังกัดท่านตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการ
ปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)
- สมรรถนะทางการบริหาร กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม IDP. ๒.๓ (แผ่นที่ ๒/๓) กรอก
ข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารของแต่ละตำแหน่งในสังกัดท่านตามที่
กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม IDP. ๒.๓ (แผ่น
ที่ ๓/๓) กรอกข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละ
ตำแหน่งในสังกัดท่านตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

ซึ่งแต่ละช่องในแบบฟอร์ม IDP ๒.๑ , IDP ๒.๒ และ IDP ๒.๓ จะต้องระบุ

- จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่มีผลการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ ไม่เป็นไปตามระดับที่องค์กรคาดหวัง และผลคะแนนการประเมินสมรรถนะต่ำ
กว่าระดับ ๓ ตามมาตรวัดสมรรถนะ *ดูจากช่องที่ ๙ (แบบ IDP๑)*

- จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตาม
แผนพัฒนารายบุคคล *ดูจากช่องที่ ๗ พัฒนาแล้ว (แบบ IDP๑)*

- จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการไม่ได้รับการพัฒนาตาม
แผนพัฒนารายบุคคล *ดูจากช่องที่ ๘ ยังไม่ได้พัฒนา (แบบ IDP๑)*

ช่องที่ (๔) ยอดรวม (คน) ให้คำนวณผลรวมตัวเลขของแต่ละช่อง แล้วนำผลรวมที่คำนวณ
ได้ใส่ลงในช่อง ยอดรวม (คน) ในช่องล่างท้ายสุดของแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๖

การจัดทำแบบ IDP๓ (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ๖๒-๖๓ และตัวอย่างการกรอกหน้า ๗๒-๗๔) สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

จำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนา ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้จากการตรวจนับสรุปข้อมูลจำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จากแบบ IDP๒.๑ IDP๒.๒ และ IDP๒.๓ มากรอกข้อมูลลงในแบบ IDP๓

จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้จากการตรวจนับสรุปข้อมูลจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จากแบบ IDP๒.๑ IDP๒.๒ และ IDP๒.๓ มากรอกข้อมูลลงในแบบ IDP๓

จำนวนข้าราชการที่ไม่ได้พัฒนา ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้จากการตรวจนับสรุปข้อมูลจำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนาจากแบบ IDP๒.๑ IDP๒.๒ และ IDP๒.๓ มากรอกข้อมูลลงในแบบ IDP๓

ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้คำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้

$$\frac{\text{ยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{ยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนา}} \times ๑๐๐$$

ยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนา ให้นำข้อมูลจำนวนตัวเลขผลรวมของจำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะทุกตัวรวมกัน (รวม๑+รวม๒+รวม๓)

ยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ให้นำข้อมูลจำนวนตัวเลขผลรวมของจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะทุกตัวรวมกัน (รวม๑+รวม๒+รวม๓)

แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกข้อมูลได้จากภาคผนวกในคู่มือฉบับนี้

มาตรฐานงาน

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะต้องดำเนินการตามคู่มือการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน โดยใช้แบบฟอร์มแบบ IDP๑ แบบ IDP๑/๑ แบบ IDP๒ (IDP๒.๑ IDP๒.๒ และ IDP๒.๓) และแบบ IDP๓ ตามที่กำหนด ซึ่งในการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาตามความเป็นจริงและประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้รับการประเมินเปรียบเทียบกับระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามท้องที่การคาดหวังตามรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน รวมทั้งมาตรวัดสมรรถนะตามที่กรมกำหนด

ระบบติดตามประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาควรนัดประชุมผู้รับการประเมินเป็นระยะๆ เพื่อทบทวนการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล และเพื่อให้ผู้รับการประเมินชี้แจงความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน
๕. คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมชลประทาน กันยายน ๒๕๕๓ (รหัสคู่มือ สพบ. / ผส.๒ / ๒๕๕๓)

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ IDP๑ : ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ
๒. แบบ IDP๑/๑ : แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน
๓. แบบ IDP๒ ประกอบด้วย

๓.๑ แบบ IDP ๒.๑ : สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานและในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบตามแผนพัฒนารายบุคคล ประเภท
อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๓.๒ แบบ IDP ๒.๒ : สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามแผน
พัฒนารายบุคคล

๓.๓ แบบ IDP ๒.๓ : สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก
สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคล

๔. แบบ IDP ๓ : สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- แบบ IDP๑
- แบบ IDP๑/๑
- แบบ IDP๒
- แบบ IDP๓
- ตัวอย่าง

ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕..... ☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....

ส่วน / โครงการ / สำนักงานก่อสร้าง / สถาบัน / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย..... สำนัก / กอง

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	(๒) ระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่องค์กรคาดหวัง	(๓) ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะตามระดับที่องค์กรคาดหวัง (ตนเองประเมิน)		(๔) ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะต้นรอบการประเมิน ตามระดับที่องค์กรคาดหวัง (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)		(๕) ความรู้ความสามารถ ทักษะที่ต้องการพัฒนา	(๖) วิธีการพัฒนา	(๗) พัฒนาแล้ว	(๘) ยังไม่ได้พัฒนา	(๙) ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ปลายรอบการประเมิน ตามระดับที่องค์กรคาดหวัง (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)	
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี					มี	ไม่มี
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน											
	๑										
	๒										
ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ											
	๑										
	๒										
ทักษะที่ ก.พ.กำหนด											
	๑. การใช้คอมพิวเตอร์										
	๒. การใช้ภาษาอังกฤษ										
ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
	๓. การคำนวณ										
	๔. การจัดการข้อมูล										
	๑										
	๒										
	๑										
	๒										
	๑										
	๒										

หมายเหตุ : รายละเอียดความรู้ความสามารถ และทักษะ ดูจากคู่มือการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมชลประทาน

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่ที่ ๔๖-๔๙

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้า ที่ ๖๔

ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ (ต่อ)

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	(๒) ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	(๓) คะแนนประเมินสมรรถนะตามมาตราวัด (ตนเองประเมิน)	(๔) คะแนนประเมินสมรรถนะด้านรอบการประเมิน ตามมาตราวัด (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)	(๕) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(๖) วิธีการพัฒนา	(๗) พัฒนาแล้ว	(๘) ยังไม่ได้พัฒนา	(๙) คะแนนประเมินสมรรถนะปลายรอบการประเมินตามมาตราวัด (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. บริการที่ดี								
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม								
๕. การทำงานเป็นทีม								
๖. การดำเนินงานเชิงรุก								
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน								
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะข้าราชการประเภทอำนวยการ)								
๑. สภาวะผู้นำ								
๒. วิสัยทัศน์								
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ								
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
๕. การควบคุมตนเอง								
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน								
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ								
๑								
๒								
๓								
๔								

หมายเหตุ: รายละเอียดสมรรถนะแต่ละระดับ ดูจากคู่มือการปฏิบัติงานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมชลประทาน

ช่อง (๙) ให้จัดทำแบบ IDP ๑/๑ ประกอบการพิจารณาให้คะแนนประเมิน

: คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่ที่ ๔๖-๔๙

: ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินตนเอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน

แบบ IDP ๑/๑

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....

ส่วน / โครงการ / สำนักงานก่อสร้าง / สถาบัน / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย..... สำนัก / กอง

ความรู้ความสามารถ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑	ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ๑
๒	๒
๓	๓
ทักษะ (ทักษะที่ก.พ. กำหนด และทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	
๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๕(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๖(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๓ การคำนวณ	๗(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๔ การจัดการข้อมูล	๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๔๔ (ขั้นที่ ๔)

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๖๖

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบตามแผนพัฒนารายบุคคล ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ											
		 (ดูความรู้ ความสามารถ ของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)			 (ดูความรู้ ความสามารถ ของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)			 (ดูความรู้ ความสามารถ ของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)			 (ดูความรู้ ความสามารถ ของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนาจการ (M)													
ระดับสูง													
ระดับต้น													
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)													
ทรงคุณวุฒิ													
เชี่ยวชาญ													
ชำนาญการพิเศษ													
ชำนาญการ													
ปฏิบัติการ													
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)													
ทักษะพิเศษ													
อาวุโส													
ชำนาญงาน													
ปฏิบัติงาน													
(๔) ยอดรวม (คน)													

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๖๗

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๔๙-๕๐

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามแผนพัฒนารายบุคคล
สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) ทักษะ											
		การใช้คอมพิวเตอร์			การใช้ภาษาอังกฤษ			การคำนวณ			การจัดการข้อมูล		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)													
ระดับสูง													
ระดับต้น													
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)													
ทรงคุณวุฒิ													
เชี่ยวชาญ													
ชำนาญการพิเศษ													
ชำนาญการ													
ปฏิบัติการ													
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)													
ทักษะพิเศษ													
อาวุโส													
ชำนาญงาน													
ปฏิบัติงาน													
(๔) ยอดรวม (คน)													

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้า ๔๙-๕๐
 หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้า ๖๘
 หมายเหตุ : จำนวนทักษะที่รายงานอาจเพิ่มเติมมากกว่า ๔ ด้าน ในกรณีที่สำนัก/กองใด มีตำแหน่งที่มีการกำหนดทักษะมากกว่า ๔ ด้าน

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) สมรรถนะหลัก											
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์			การบริการที่ดี			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)													
ระดับสูง													
ระดับต้น													
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)													
ทรงคุณวุฒิ													
เชี่ยวชาญ													
ชำนาญการพิเศษ													
ชำนาญการ													
ปฏิบัติการ													
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)													
ทักษะพิเศษ													
อาวุโส													
ชำนาญงาน													
ปฏิบัติงาน													
(๔) ยอดรวม (คน)													

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๔๙-๕๐

หมายเหตุ: ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๖๙

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล
สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) สมรรถนะทางการบริหาร					
		 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)	 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)	 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)	 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)	 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)	 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)							
ระดับสูง							
ระดับต้น							
(๔) ยอดรวม (คน)							

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๔๙-๕๐

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๗๐

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
		 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)			 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)			 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)			 (ดูรายละเอียดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในหน้า ๒-๓๓)		
		จำนวนผู้ต้องการ ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการ ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการ ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการ ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)													
ระดับสูง													
ระดับต้น													
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)													
ทรงคุณวุฒิ													
เชี่ยวชาญ													
ชำนาญการพิเศษ													
ชำนาญการ													
ปฏิบัติการ													
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)													
ทักษะพิเศษ													
อาวุโส													
ชำนาญงาน													
ปฏิบัติงาน													
(๔) ยอดรวม (คน)													

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๔๙-๕๐

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๗๑

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง

ลำดับ	หัวข้อที่ต้องพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ไม่ได้พัฒนา
๑	ความรู้ความสามารถ			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
	- ความรู้เรื่อง			
	- ความรู้เรื่อง			
	- ความรู้เรื่อง			
	ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ			
	- ความรู้เรื่อง			
	- ความรู้เรื่อง			
	- ความรู้เรื่อง			
	รวม๑			
๒	ทักษะ			
	ทักษะที่ ก.พ.กำหนด			
	- การใช้คอมพิวเตอร์			
	- การใช้ภาษาอังกฤษ			
	- การคำนวณ			
	- การจัดการข้อมูล			
	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	-			
	-			
	-			
	รวม๒			

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๕๑

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๗๒-๗๓

๓	สมรรถนะ			
	สมรรถนะหลัก			
	สมรรถนะหลัก ก.พ.			
	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
	- บริการที่ดี			
	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
	- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
	- การทำงานเป็นทีม			
	สมรรถนะหลักกรมชลประทาน			
	- การดำเนินงานเชิงรุก			
	- ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน			
	สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ)			
	- สภาวะผู้นำ			
	- วิสัยทัศน์			
	- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			
	- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			
	- การควบคุมตนเอง			
	- การสอนงานและการมอบหมายงาน			
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	-			
	-			
	-			
	-			
	รวม๓			
ยอดรวม (รวม๑+รวม๒+รวม๓)				

ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{ยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{ยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนา}} \times 100$$

(ลงชื่อ)..... ผู้รวบรวมและดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้า ๕๑

หมายเหตุ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้า ๗๒-๗๓

แผ่นที่ ๒/๒

ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน...นายบุญเลิศ.....ทองสุข...ตำแหน่งประเภท.....วิชาการ.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....นักทรัพยากรบุคคล.....ตำแหน่งเลขที่.....๔๕๖๗.....ระดับ...ชำนาญการ..

ส่วน / โครงการ / ส่วนงานก่อสร้าง / สดว. / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย.....ฝึกอบรม.....สำนัก / กองก.....

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่องค์กร คาดหวัง	(๓) ผลการประเมิน		(๔) ผลการประเมิน		(๕) ความรู้ความสามารถ ทักษะที่ต้องการพัฒนา	(๖) วิธีการพัฒนา	(๗) พัฒนาแล้ว	(๘) ยังไม่ได้พัฒนา	(๙) ผลการประเมิน	
		ความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามระดับที่ องค์กรคาดหวัง (ตนเองประเมิน)		ความรู้ความสามารถ ทักษะด้านรอบ การประเมิน ตามระดับที่องค์กร คาดหวัง (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)						ความรู้ความสามารถ ทักษะ ปลายรอบ ตามระดับที่ องค์กรคาดหวัง (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)	
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน											
๑ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	✓			✓	ขาดความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการวางแผนกำลังคน และการสรรหา	การฝึกอบรม	✓		✓	
๒											
๓											
ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ											
๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๒	✓			✓						
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล											
ทักษะที่ ก.พ.กำหนด											
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๒	✓			✓						
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	๒		✓		✓	ขาดทักษะการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม		✓		✓
๓. การคำนวณ	๒	✓			✓						
๔. การจัดการข้อมูล	๒		✓		✓	การวิเคราะห์และการประมวลผลข้อมูลยังไม่ถูกต้องแม่นยำ	การมอบหมายงานให้คิดวิเคราะห์และประมวลผล		✓		✓
ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
๑ การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม	๒	✓			✓						
๒ การสื่อสารและการประสานงาน	๒	✓			✓						
๓											

หมายเหตุ : รายละเอียดความรู้ความสามารถ และทักษะ ดูจากคู่มือการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมชลประทาน

แผ่นที่ ๑/๒

ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	(๒) ระดับ สมรรถนะที่ องค์กรคาดหวัง	(๓) คะแนนประเมิน สมรรถนะ ตามมาตรฐาน (ตนเองประเมิน)	(๔) คะแนนประเมิน สมรรถนะต้นรอบ การประเมิน ตามมาตรฐาน (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)	(๕) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(๖) วิธีการพัฒนา	(๗) พัฒนาแล้ว	(๘) ยังไม่ได้พัฒนา	(๙) คะแนนประเมิน สมรรถนะปลายรอบ การประเมิน ตามมาตรฐาน (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๓					
๒. บริการที่ดี	๒	๓	๒	การให้บริการที่รวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ	ศึกษาภาระเบี่ยงที่เกี่ยวข้องและฝึกปฏิบัติงาน ในอาชีพใหม่ด้วยความเชี่ยวชาญ	✓		๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔					
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๓	๔					
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๕	๔					
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	๒	๓	๔					
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๒	๓	๒	ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานของกรม	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากห้องสมุดกรม	✓		๓
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะข้าราชการประเภท อำนวยการ)								
๑. สภาวะผู้นำ								
๒. วิสัยทัศน์								
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ								
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
๕. การควบคุมตนเอง								
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน								
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ								
๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒	๓	๓					
๒ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒	๓	๒	ความรอบรู้เกี่ยวกับระบบราชการแนวใหม่	เรียนรู้ด้วยตนเองโดยการติดตามข่าวสารข้อมูล เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญขององค์กร		✓	๒
๓ การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม	๒	๓	๔					

หมายเหตุ : รายละเอียดสมรรถนะแต่ละระดับ ดูจากคู่มือการปฏิบัติงานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมชลประทาน

ช่อง (๙) ให้จัดทำแบบ IDP ๑/๑ ประกอบการพิจารณาให้คะแนนประเมิน

(ลงชื่อ).....บุญเลิศ ทองสุข.....ผู้ประเมินตนเอง
 (.....นายบุญเลิศ ทองสุข.....)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

(ลงชื่อ).....สมชาย พันธูเสนา.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
 (.....นายสมชาย พันธูเสนา.....)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล.....

แผ่นที่ ๒/๒

(ตัวอย่าง)

แบบ IDP ๑/๑

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕..... ☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....
ชื่อผู้รับการประเมิน.....นายบุญเลิศ.....ทองสุข.....ตำแหน่งประเภท.....วิชาการ.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....นักทรัพยากรบุคคล.....ตำแหน่งเลขที่.....๔๕๖๗.....ระดับ...ชำนาญการ..
ส่วน / โครงการ / ส่วนงานก่อสร้าง / สถาบัน / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย.....ฝึกอบรม.....สำนัก / กองก.....

ความรู้ความสามารถ	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ขาดความรู้ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในด้านการวางแผนกำลังคนและการสรรหา	ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความรู้เบื้องต้นในระดับพอใช้ และสามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหาคำตอบในทางกฎหมายได้
๒	๒
๓	๓
ทักษะ (ทักษะที่ก.พ. กำหนด และทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	
๑ การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความคล่องแคล่ว	๕ การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม..(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) มีความสามารถในการเตรียมการดำเนินงานฝึกอบรมในรูปแบบต่างๆ ได้ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ แต่ยังขาดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	๖ การสื่อสารและการประสานงาน....(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) สามารถวิเคราะห์ จับประเด็น เนื้อหาสาระ จัดลำดับความสำคัญ และติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง
๓ การคำนวณ สามารถคิดคำนวณได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๗(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๔ การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลยังไม่ถูกต้อง แม่นยำ	๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบตามแผนพัฒนารายบุคคล ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

แบบ JDP ๒.๑

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการ ในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ																							
		ความรู้เรื่องในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล			ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล			ความรู้เรื่องการ บริหารงานทั่วไป			ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการเกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารงานบุคคลและระเบียบ บริหารการคลัง			ความรู้เรื่องบรรณารักษ์			ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ กฎหมายพรบ ข้อมูล ข่าวสาร, ลิขสิทธิ์ จรรยาบรรณ			ความรู้เรื่องงานธุรการงาน สารบรรณ			ความรู้เรื่องกฎหมายและ ระเบียบราชการเกี่ยวกับ งานธุรการ		
		(ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคล,ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการ)			(ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคล)			(ตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไป)			(ตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไป)			(ตำแหน่งบรรณารักษ์)			(ตำแหน่งบรรณารักษ์)			(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)			(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)																									
ระดับสูง																									
ระดับต้น																									
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)																									
ทรงคุณวุฒิ																									
เชี่ยวชาญ																									
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๑	๒	๓	๐	๓	๑	๑	๐	๑	๐	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๕	๔	๒	๒	๒	๐	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๐	๑	๑	๑	๐	-	-	-	-	-	
ปฏิบัติการ	๔	๒	๑	๑	๒	๒	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)																									
ทักษะพิเศษ																									
อาวุโส																									
ชำนาญงาน																									
ปฏิบัติงาน	๔	๔	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๓	๑	๓	๑	๒			
(๔) ยอดรวม (คน)	๑๖	๑๓	๖	๗	๗	๒	๕	๑	๑	๐	๑	๐	๑	๑	๐	๑	๑	๑	๐	๔	๓	๑	๓	๑	๒

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

แบบ IDP ๒.๒

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) ทักษะ																	
		การใช้คอมพิวเตอร์ กำหนดใช้กับทุกตำแหน่ง			การใช้ภาษาอังกฤษ กำหนดใช้กับทุกตำแหน่ง			การคำนวณ กำหนดใช้กับทุกตำแหน่ง			การจัดการข้อมูล กำหนดใช้กับทุกตำแหน่ง			การบริหารจัดการโครงการ ฝึกอบรม (นักทรัพยากรบุคคล)			การสื่อสารและประสานงาน (นักทรัพยากรบุคคล, นักจัดการงานทั่วไป)		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา			
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)																			
ระดับสูง																			
ระดับต้น																			
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)																			
ทรงคุณวุฒิ																			
เชี่ยวชาญ																			
ชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๐	๒	๐	๐	๐	๒	๑	๑	๓	๐	๓	๑	๑	๐	๒	๑	๑
ชำนาญการ	๕	๔	๑	๓	๔	๒	๒	๓	๐	๓	๒	๑	๑	๓	๒	๑	๔	๑	๓
ปฏิบัติการ	๔	๔	๑	๓	๓	๑	๒	๑	๐	๑	๒	๐	๒	๔	๓	๑	๒	๒	๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)																			
ทักษะพิเศษ																			
อาวุโส																			
ชำนาญงาน																			
ปฏิบัติงาน	๔	๓	๒	๑	๔	๐	๔	๒	๑	๑	๑	๑	๐	-	-	-	-	-	-
(๔) ยอดรวม (คน)	๑๖	๑๓	๔	๙	๑๑	๓	๘	๘	๒	๖	๘	๒	๖	๘	๖	๒	๘	๔	๔

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

แบบ IDP ๒.๓

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) สมรรถนะหลัก																				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์			การบริการที่ดี			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม			การทำงานเป็นทีม			การดำเนินงานเชิงรุก			ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)																						
ระดับสูง																						
ระดับต้น																						
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)																						
ทรงคุณวุฒิ																						
เชี่ยวชาญ																						
ชำนาญการพิเศษ	๓	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๑	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๒	๐	๒	๐	๐	๐
ชำนาญการ	๕	๓	๓	๐	๒	๑	๑	๔	๓	๑	๑	๑	๐	๔	๒	๒	๓	๑	๒	๓	๒	๑
ปฏิบัติการ	๔	๔	๒	๒	๑	๐	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๐	๔	๔	๐	๓	๑	๒	๓	๑	๒
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)																						
ทักษะพิเศษ																						
อาวุโส																						
ชำนาญงาน																						
ปฏิบัติงาน	๔	๔	๒	๒	๔	๔	๐	๒	๐	๒	๔	๒	๒	๓	๑	๒	๑	๑	๐	๔	๓	๑
(๔) ยอดรวม (คน)	๑๖	๑๒	๘	๔	๗	๕	๒	๑๐	๕	๕	๗	๕	๒	๑๒	๗	๕	๙	๓	๖	๑๐	๖	๔

(ตัวอย่าง ตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล)

แบบ IDP ๒.๓

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) สมรรถนะทางการบริหาร											
		สภาวะผู้นำ			วิสัยทัศน์			การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)													
ระดับสูง	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๑	๐	๐
ระดับต้น	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(๔) ยอดรวม (คน)	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๑	๐	๐

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

แบบ IDP ๒.๓

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง.....

(๑) ประเภทและตำแหน่ง	(๒) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (นักทรัพยากรบุคคล,นักจัดการงานทั่วไป,บรรณารักษ์,เจ้าพนักงานธุรการ)			ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (นักทรัพยากรบุคคล,นักจัดการงานทั่วไป,บรรณารักษ์,เจ้าพนักงานธุรการ)			การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์กรรวม (นักทรัพยากรบุคคล)			การสืบเสาะหาข้อมูล (บรรณารักษ์)			การคิดวิเคราะห์ (นักจัดการงานทั่วไป,เจ้าพนักงานธุรการ)		
		จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา	จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M)																
ระดับสูง																
ระดับต้น																
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K)																
ทรงคุณวุฒิ																
เชี่ยวชาญ																
ชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๑	๑	๑	๐	๑	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๕	๓	๑	๒	๕	๓	๒	๔	๓	๑	๑	๑	๐	๑	๑	๐
ปฏิบัติการ	๔	๒	๒	๐	๔	๓	๑	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	-
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O)																
ทักษะพิเศษ																
อาวุโส																
ชำนาญงาน																
ปฏิบัติงาน	๔	๒	๑	๑	๒	๐	๒	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๒
(๔) ยอดรวม (คน)	๑๖	๙	๕	๔	๑๒	๖	๖	๙	๖	๓	๑	๑	๐	๔	๒	๒

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

แบบ IDP ๓

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง

ลำดับ	หัวข้อที่ต้องพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ไม่ได้พัฒนา
๑	ความรู้ความสามารถ			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
	- ความรู้เรื่องในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓	๖	๗
	- ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๐
	- ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	๑	๐	๑
	- ความรู้เรื่องงานธุรการงานสารบรรณ	๔	๓	๑
	ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ			
	- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗	๒	๕
	- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณงาน พัสดุ งานบริหารงานบุคคลและระเบียบบริหารการคลัง	๑	๐	๑
	- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ กฎหมายพรบ. ข้อมูลข่าวสาร, ลิขสิทธิ์ จรรยาบรรณ	๑	๑	๐
๒	- ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการเกี่ยวกับงานธุรการ	๓	๑	๒
	รวม๑	๓๑	๑๔	๑๗
	ทักษะ			
	ทักษะที่ ก.พ.กำหนด			
	- การใช้คอมพิวเตอร์	๑๓	๔	๙
๓	- การใช้ภาษาอังกฤษ	๑๑	๓	๘
	- การคำนวณ	๘	๒	๖
	- การจัดการข้อมูล	๘	๒	๖

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

แบบ IDP ๓

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง

ลำดับ	หัวข้อที่ต้องพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ไม่ได้พัฒนา
	ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	- การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม	๘	๖	๒
	- การสื่อสารและประสานงาน	๘	๔	๔
	รวม๒	๕๖	๒๑	๓๕
๓	สมรรถนะ			
	สมรรถนะหลัก			
	สมรรถนะหลัก ก.พ.			
	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๒	๘	๔
	- บริการที่ดี	๗	๕	๒
	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๕	๕
	- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๗	๕	๒
	- การทำงานเป็นทีม	๑๒	๗	๕
	สมรรถนะหลักกรมชลประทาน			
	- การดำเนินงานเชิงรุก	๑๐	๖	๔
	- ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	๙	๔	๕
	สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะประเภทอำนวยการ)			
	- สภาวะผู้นำ	๑	๑	๐
	- วิสัยทัศน์	๐	๐	๐
	- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๐	๑
	- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๐	๑
	- การควบคุมตนเอง	๐	๐	๐
	- การสอนงานและการมอบหมายงาน	๐	๐	๐

(ตัวอย่าง ของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ)

แบบ IDP ๓

สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก / กอง

ลำดับ	หัวข้อที่ต้องพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนข้าราชการ ที่ไม่ได้พัฒนา
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	- ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๙	๕	๔
	- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๒	๖	๖
	- การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม	๙	๖	๓
	- การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๑	๐
	- การคิดวิเคราะห์	๔	๒	๒
	รวม๓	๑๐๕	๖๑	๔๔
ยอดรวม (รวม๑+รวม๒+รวม๓)		๑๙๒	๙๖	๙๖

ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ๕๐.๐๐ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\frac{๙๖}{๑๙๒} \times ๑๐๐$$

(ลงชื่อ).....ผู้รวบรวมและดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ภาคผนวก ข

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการทั่วไป กรมชลประทาน



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินดังกล่าวให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมชลประทาน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

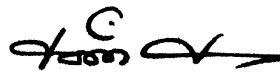
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๕. ระดับผลการประเมิน

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.๑๓๕) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (พร.ขป.๐๑ - ๐๓)

๗. เกณฑ์อื่นๆ ตามที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชลิต ดำรงค์ดี)

อธิบดีกรมชลประทาน

(หมายเหตุ : รายละเอียดในแต่ละหัวข้อปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน

.....

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน นี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน ได้แก่

(๒.๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๒) รองอธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามสายงาน

(๒.๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๔) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๒.๑) (๒.๒) และ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือต่าง สำนัก กอง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน (เช่น ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัด เป็นต้น)

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

/๔. การประเมิน...

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๑ ข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจาก

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพผลงาน
๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

ให้ประเมินจาก

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 รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน

๒.๔ สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ใช้สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ๖ รายการ ได้แก่

๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๕. การควบคุมตนเอง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

/กรณีที่ ๒...

กรณีที่ ๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐ โดยให้ประเมินจาก

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพผลงาน
๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

ให้ประเมินจาก

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 รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน

๕. ในแต่ละรอบการประเมินให้สำนัก กอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบ (ขป.๑๓๕) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบ (ขป.๑๓๕/๑) (ขป.๑๓๕/๒) และ (ขป.๑๓๕/๓) ตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

/๗. ให้ผู้บังคับบัญชา...

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น

๗.๑ การแต่งตั้ง

๗.๒ การเลื่อนเงินเดือน และการให้รางวัลประจำปี

๗.๓ การให้ออกจากราชการ

๗.๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๗.๕ รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

๘. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมชลประทาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๙. กำหนดให้สำนัก กอง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับสำนัก กอง ขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมชลประทาน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๐.๒) ในแต่ละต้นรอบการประเมินให้ ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๑๐.๓) กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน (รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่) ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานใหม่ตามแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้

(๑๐.๔) ในแต่ละปลายรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๐.๒) หรือ (๑๐.๓) ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลง ที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

/(๑๐.๕)...

- (๑๐.๕) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๐.๒) หรือ (๑๐.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือ สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบ การประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินดังกล่าว ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความ จำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๑๐.๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ(๑๐.๒) หรือ (๑๐.๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนใน สำนัก กอง นั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- (๑๐.๗) ให้ผู้ประเมินตาม (ข้อ ๒.๔) และ (ข้อ ๒.๕) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดของตน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการต่อ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน
- (๑๐.๘) ให้สำนัก กอง ประกาศรายชื่อข้าราชการ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และ สร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- (๑๐.๙) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๒.๓) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการตามข้อ ๘ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ของสำนัก กองต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี) ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๑๑. ให้สำนัก กอง รวบรวมต้นฉบับแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เช่น แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ (ขป.๑๓๕) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ (ขป.๑๓๕/๑) (ขป.๑๓๕/๒) และ (ขป.๑๓๕/๓) จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อ จัดเก็บที่แฟ้มประวัติข้าราชการ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี

สำหรับ สำเนาให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

/๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์...

๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการ **ประเภททั่วไปทุกระดับ ประเภทวิชาการทุกระดับ ประเภทอำนวยการทุกระดับ** ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ **ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง** ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)
ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง / ระดับ ตำแหน่งเลขที่
สังกัด (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ) สำนัก / กอง
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ระดับ ออกให้เมื่อวันที่ ถึงวันที่

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

กรณีที่ ๑ สำหรับข้าราชการทั่วไป

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
รวม		๑๐๐%	

กรณีที่ ๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่าง
รอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๕๐%	
รวม		๑๐๐%	

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ

โดยมี

เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

หมายเหตุ : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง เท่านั้น

คำอธิบาย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.๑๓๕)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	รอบที่ ๑ ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป รอบที่ ๒ ระยะเวลา ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบ การประเมินแต่ละครั้งเท่านั้น
ชื่อผู้รับการประเมิน	ให้ระบุค่านำหน้าชื่อ และชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน
ประเภทตำแหน่ง	ให้ระบุประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง / ระดับ และตำแหน่งเลขที่ ของผู้รับการประเมิน
สังกัด	ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	ให้ระบุชื่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ระดับ วันที่ออก ใบอนุญาต และวันสิ้นสุดใบอนุญาต

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

กรณีที่ ๑ สำหรับข้าราชการทั่วไป

กรณีที่ ๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วยคะแนนการประเมิน (ก) และ
น้ำหนักการประเมิน (ข) ปรากฏตามรายละเอียด ขป.๑๓๕/๑

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วยคะแนนการประเมิน (ก)
และน้ำหนักการประเมิน (ข) ปรากฏตามรายละเอียด ขป.๑๓๕/๒-๑
และ ขป.๑๓๕/๒-๒

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- ด้านความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ให้ระบุว่าผู้รับการประเมิน
ควรได้รับการพัฒนาเรื่องอะไร
- วิธีการพัฒนา ให้ระบุว่าผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาอย่างไร วิธีใด
- ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ให้ระบุช่วงเวลา / ระยะเวลาที่ผู้รับการประเมินต้อง
ได้รับการพัฒนา

/ ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

- | | |
|------------------|---|
| ผู้รับการประเมิน | - ต้องรับทราบและลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ที่ได้รับทราบผลการประเมิน |
| ผู้ประเมิน | - บันทึกแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน และลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่แจ้งผลการประเมิน |
| | - กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บันทึกวันที่ที่ได้แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ โดยต้องระบุชื่อ - นามสกุลพยานบุคคลด้วย และลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่แจ้งผลการประเมิน |
| พยาน | - พยานต้องลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่รับทราบการเป็นพยาน |

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- | | |
|---|---|
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | - กลับกรองและบันทึกแสดงความเห็นต่อผลการประเมินซึ่งผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน |
| | - ให้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่แสดงความคิดเห็น |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) | - กลับกรองและบันทึกแสดงความเห็นต่อผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| | - ให้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่แสดงความคิดเห็น |



ඡප.෧෨෪/෧

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน (๑) ☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (๒) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๓)..... ลงชื่อ (๔.๑) วันที่ ลงชื่อ (๔.๒) วันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชา (๕) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๖)..... ลงชื่อ (๗.๑)..... วันที่ ลงชื่อ (๗.๒) วันที่

ผลงาน	ตัวชี้วัดผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (๑๑)					ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐) ----- ๑๐๐
	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายใน ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่ เป็นค่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่ สูงกว่ามาตรฐาน (ความยาก ปานกลาง)	ค่าเป้าหมายใน ระดับท้าทายมี ความยาก ค่อนข้างมาก				
(๘)	(๙)	(๑๐)	๑	๒	๓	๔	๕	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)
๑. งานที่สนับสนุนตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาตามยุทธศาสตร์กรม / คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กรม สำนัก กอง)											
๒. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน											
๓. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ											
รวม (๑๖)											

คำอธิบายแบบ ขป.๑๓๕/๑

- หมายเลข ๑ รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ
รอบที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
- หมายเลข ๒ ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๓ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๔.๑ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับมอบหมายงาน
- หมายเลข ๔.๒ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบผลการประเมิน
- หมายเลข ๕ ชื่อและนามสกุลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
- หมายเลข ๖ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และระดับตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
- หมายเลข ๗.๑ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือชื่อมอบหมายงาน
- หมายเลข ๗.๒ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือแจ้งผลการประเมิน
- สำหรับการดำเนินการในหมายเลข ๘ - ๑๑ ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และผู้รับการประเมินกำหนดร่วมกันตามความเหมาะสม
- หมายเลข ๘ ผลงานของผู้รับการประเมินให้ประเมินจาก ๓ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ งานที่สนับสนุนตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาตามยุทธศาสตร์กรม / คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กรม สำนัก / กอง)
ส่วนที่ ๒ งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน
ส่วนที่ ๓ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- หมายเลข ๙ ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ โดยทุกเป้าประสงค์ต้องมีตัวชี้วัดเพื่อให้เห็นถึงความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยจำแนกตามกลุ่มดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน ได้แก่
- | | |
|----------|---|
| การเงิน | รายได้, มูลค่าเพิ่ม และต้นทุน |
| ผลผลิต | ชิ้นงาน |
| มาตรฐาน | ระดับความสำเร็จ, ความถูกต้อง |
| ปฏิภริยา | ความคิดเห็นของผู้รับบริการภายใน / ภายนอก , ข้อร้องเรียน |
| เวลา | รอบการปฏิบัติงาน |
- หมายเลข ๑๐ หน่วยนับ ให้ระบุหน่วยนับให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหมายเลข ๙

/หมายเลข ๑๑...

หมายเลข ๑๑ คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยให้ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ หนึ่ง คะแนน

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สอง คะแนน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สาม คะแนน

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน (ความยากปานกลาง)

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่ คะแนน

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน

หมายเลข ๑๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง

หมายเลข ๑๓ คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ให้คะแนนโดยพิจารณาเปรียบเทียบค่าเป้าหมายกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้จริง

หมายเลข ๑๔ น้ำหนักของผลงานตามข้อ ๘ ให้กำหนดค่าน้ำหนักของผลงาน ดังนี้

กรณีที่มีการประเมินผลงานส่วนที่ ๑ จะต้องมีการประเมินผลงานส่วนที่ ๒ และ/หรือผลงานส่วนที่ ๓
ประกอบด้วย โดยให้กำหนดค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

กรณีที่มีการประเมินผลงานเฉพาะส่วนที่ ๒ เพียงส่วนเดียว ให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐๐

กรณีที่มีการประเมินผลงานส่วนที่ ๓ จะต้องมีการประเมินผลงานส่วนที่ ๑ และ/หรือผลงานส่วนที่ ๒
ประกอบด้วย โดยให้กำหนดค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

หมายเลข ๑๕ รวมคะแนน

$$= \frac{\text{คะแนนการประเมินผลงาน (ก)} \times \text{ค่าน้ำหนักของผลงานแต่ละรายการ (ข)} \times ๒๐}{๑๐๐}$$

คะแนนการประเมินผลงาน (ก) ในหมายเลข ๑๓ คือ คะแนนที่ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ประเมิน

ค่าน้ำหนักของผลงานแต่ละรายการ (ข) ในหมายเลข ๑๔ คือ ค่าน้ำหนักของผลงานแต่ละรายการ ซึ่งแต่ละรายการไม่จำเป็นต้องกำหนดเท่ากัน แต่เมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกรายการแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๒๐ คือ น้ำหนักค่าเป้าหมายของแต่ละระดับคะแนน ซึ่งกำหนดไว้ ๕ ระดับ เมื่อรวมแล้วจะได้ ๑๐๐ ใช้เป็นตัวคูณเพื่อให้ค่าคะแนนรวมเป็นฐาน ๑๐๐ (เป็นจำนวนเต็ม ไม่มีเศษทศนิยม)

หมายเลข ๑๖ ผลรวมคะแนนของผลงานแต่ละรายการในหมายเลข ๑๕



แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

รอบการประเมิน (๑)

☐
 รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

☐
 รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (๒) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๓)..... ลงชื่อ (๔)

ชื่อผู้บังคับบัญชา (๕) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๖)..... ลงชื่อ (๗)

รายการสมรรถนะ (๘)	ระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวัง (๙)	คะแนน (๑๐)	น้ำหนัก (๑๑)	รวมคะแนน (๑๐๐ (๑๒)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในแบบขป.๑๓๕/๓-๑) (๑๓)	วิธีการพัฒนา (๑๔)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (๑๕)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตราวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะ ของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ คะแนน นิยาม ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ๒ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๓ ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๔ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๒. บริการที่ดี			๑๐				
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐				
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐				
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐				
๖. การดำเนินงานเชิงรุก			๑๐				
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน			๑๐				
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนรวม ๓๐ คะแนน โดยต้องมีสมรรถนะอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)							
๑.							๓ ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๔ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน



แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ

รอบการประเมิน (๑) ☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (๒) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๓)..... ลงชื่อ (๔)

ชื่อผู้บังคับบัญชา (๕) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๖)..... ลงชื่อ (๗)

รายการสมรรถนะ (๘)	ระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวัง (๙)	คะแนน (ก) (๑๐)	น้ำหนัก (ข) (๑๑)	รวมคะแนน (กxขx๒๐) ๑๐๐ (๑๒)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในแบบชป.๑๓๕/๓-๒) (๑๓)	วิธีการพัฒนา (๑๔)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (๑๕)
สมรรถนะหลัก							ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรฐานแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะ ของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ คะแนน นิยาม ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ๒ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๓ ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๔ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐				
๒. บริการที่ดี			๑๐				
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐				
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐				
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐				
๖. การดำเนินงานเชิงรุก			๑๐				
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน			๑๐				
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๑.			๔				
๒.			๔				
๓.			๔				



แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ

รอบการประเมิน (๑) ☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (๒) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๓)..... ลงชื่อ (๔)

ชื่อผู้บังคับบัญชา (๕) (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง / ระดับ (๖)..... ลงชื่อ (๗)

รายการสมรรถนะ (๘)	ระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวัง (๙)	คะแนน (๑๐)	น้ำหนัก (๑๑)	รวมคะแนน $\frac{(ก \times ข \times ๒๐)}{๑๐๐}$ (๑๒)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในแบบขป.๑๓๕/๓-๒) (๑๓)	วิธีการพัฒนา (๑๔)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (๑๕)
สมรรถนะทางการบริหาร							
๑. สภาวะผู้นำ			๓				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะ ของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ <u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u> ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ๒ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๓ ทดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๔ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๒. วิสัยทัศน์			๓				
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๓				
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๓				
๕. การควบคุมตนเอง			๓				
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน			๓				
			๑๐๐%				
รวม (๑๖)							

คำอธิบายแบบ ขป.๑๓๕/๒-๑

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- หมายเลข ๑ รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ
- รอบที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
- หมายเลข ๒ ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๓ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๔ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ
- หมายเลข ๕ ชื่อและนามสกุลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
- หมายเลข ๖ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และระดับตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
- หมายเลข ๗ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือชื่อ
- หมายเลข ๘ รายการสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินสำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ได้แก่ สมรรถนะหลัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่
 ๒. บริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
 ๕. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือส่วนราชการ
 ๖. การดำเนินงานเชิงรุก หมายถึง เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน
 ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน

/สมรรถนะเฉพาะ...

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการแต่ละตำแหน่งรวมถึงรายละเอียดรายการพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะระบุในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กรมชลประทาน ซึ่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ โดยแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติ และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล <http://information.rid.go.th/adv/>

การกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละรายการ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะ ๑๐ คะแนน ในกรณีตำแหน่งที่กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ สมรรถนะ ค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ตกลงร่วมกัน โดยรวมคะแนนแล้วต้องเท่ากับ ๓๐ คะแนน

หมายเลข ๙ ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง กำหนดโดยจำแนกตามประเภท และระดับของข้าราชการ ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง	๕	๔	
ระดับต้น	๕	๓	
ประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	๔	๒	๔
ระดับต้น	๓	๑	๓
ประเภทวิชาการ			
ทรงคุณวุฒิ	๕		๕
เชี่ยวชาญ	๔		๔
ชำนาญการพิเศษ	๓		๓
ชำนาญการ	๒		๒
ปฏิบัติการ	๑		๑
ประเภททั่วไป			
ทักษะพิเศษ	๒		๒
อาวุโส	๒		๒
ชำนาญงาน	๑		๑
ปฏิบัติงาน	๑		๑

หมายเลข ๑๐ คะแนนการประเมินสมรรถนะ จะใช้มาตรฐานวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ให้ประเมินสมรรถนะทีละตัวจนครบหมดทุกตัว โดยการประเมินให้พิจารณาไล่เรียงไปตามเกณฑ์รายการพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินสมรรถนะดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการ อื่นในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการ อื่นในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการ อื่นในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน
ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ระบุ ไว้ในพจนานุกรม สมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังบ้าง แต่ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับที่ ที่ทัดเทียมกับข้าราชการ อื่นในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับ ที่สูงกว่าข้าราชการ อื่นในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับ ที่สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกันเป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ของข้าราชการ ในประเภท/ตำแหน่งสูง ถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

- ๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน
- ๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน

หมายเลข ๑๑ คำนวณน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป กำหนดไว้ดังนี้

/ สมรรถนะหลัก...

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๒. บริการที่ดี	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	ค่าน้ำหนัก ๑๐

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะ ๑๐ คะแนน ในกรณีตำแหน่งที่กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ สมรรถนะ ค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ตกลงร่วมกัน โดยรวมคะแนนแล้ว ต้องเท่ากับ ๓๐ คะแนน

หมายเลข ๑๒ รวมคะแนน

$$= \frac{\text{คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ก)} \times \text{ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะ (ข)} \times ๒๐}{๑๐๐}$$

คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ก) ในหมายเลข ๑๐ คือ คะแนนที่ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ประเมิน โดยใช้แนวทางการประเมินตามที่ระบุในหมายเลข ๑๕

ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะ (ข) คือ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะที่กำหนดไว้ในหมายเลข ๑๑

๒๐ คือ น้ำหนักค่าเป้าหมายของแต่ละระดับคะแนน ซึ่งกำหนดไว้ ๕ ระดับ เมื่อรวมแล้วจะได้ ๑๐๐ ใช้เป็นตัวคูณเพื่อให้ค่าคะแนนรวมเป็นฐาน ๑๐๐ (เป็นจำนวนเต็ม ไม่มีเศษทศนิยม)

หมายเลข ๑๓ บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน หากพื้นที่ไม่พอให้ระบุเพิ่มเติมในแบบ ขป.๑๓๕/๓-๑

หมายเลข ๑๔ วิธีการพัฒนารายบุคคลสำหรับแต่ละรายการสมรรถนะ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ข้าราชการเรียนรู้หรือศึกษาด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง การฝึกอบรม ฯลฯ

/หมายเลข ๑๕...

หมายเลข ๑๕ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรฐานวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ **คะแนน ๑** หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง **คะแนน ๒** หมายถึง ต่ำกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน **คะแนน ๓** หมายถึง ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน **คะแนน ๔** หมายถึง สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน และ**คะแนน ๕** หมายถึง เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน (รายละเอียดคำอธิบายนิยามตามหมายเลข ๑๐)

หมายเลข ๑๖ ผลรวมคะแนนการประเมินสมรรถนะแต่ละรายการในหมายเลข ๑๒ ทั้ง ๑๐ รายการสมรรถนะ หรือมากกว่า ๑๐ รายการสมรรถนะ

คำอธิบายแบบ ขป.๑๓๕/๒-๒
แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ

- หมายเลข ๑ รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ
- รอบที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
- หมายเลข ๒ ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๓ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๔ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ
- หมายเลข ๕ ชื่อและนามสกุลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
- หมายเลข ๖ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และระดับตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
- หมายเลข ๗ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือชื่อ
- หมายเลข ๘ รายการสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินสำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ได้แก่ สมรรถนะหลัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่
 ๒. บริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
 ๕. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ
 ๖. การดำเนินงานเชิงรุก หมายถึง เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน
 ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน

/สมรรถนะเฉพาะ...

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการแต่ละตำแหน่งรวมถึงรายละเอียดรายการพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะระบุในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน ซึ่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ โดยแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติ และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล <http://information.rid.go.th/adv/>

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๒. วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๕. การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

/หมายเลข ๙...

หมายเลข ๙ ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง กำหนดโดยจำแนกตามประเภท และระดับของข้าราชการ ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง	๕	๔	
ระดับต้น	๕	๓	
ประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	๔	๒	๔
ระดับต้น	๓	๑	๓
ประเภทวิชาการ			
ทรงคุณวุฒิ	๕		๕
เชี่ยวชาญ	๔		๔
ชำนาญการพิเศษ	๓		๓
ชำนาญการ	๒		๒
ปฏิบัติการ	๑		๑
ประเภททั่วไป			
ทักษะพิเศษ	๒		๒
อาวุโส	๒		๒
ชำนาญงาน	๑		๑
ปฏิบัติงาน	๑		๑

หมายเลข ๑๐ คะแนนการประเมินสมรรถนะ จะใช้มาตรฐานวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ให้ประเมินสมรรถนะที่ละตัวจนครบหมดทุกตัว โดยการประเมินให้พิจารณาไล่เรียงไปตามเกณฑ์รายการพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินสมรรถนะดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการ อื่นในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการ อื่นในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการ อื่นในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน
ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ระบุ ไว้ในพจนานุกรม สมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังบ้าง แต่ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับที่ ที่ทัดเทียมกับข้าราชการ อื่นในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับ ที่สูงกว่าข้าราชการ อื่นในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับ ที่สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกันเป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ของข้าราชการ ในประเภท/ตำแหน่งสูง ถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

- ๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน
- ๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน

หมายเลข ๑๑ คำนวณน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ กำหนดไว้ดังนี้

/สมรรถนะหลัก...

สมรรถนะหลัก (หน้าที่ ๑)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๒. บริการที่ดี	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	ค่าน้ำหนัก ๑๐

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (หน้าที่ ๑)

ข้าราชการประเภทอำนวยการ กำหนดรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำนวน

๓ รายการ โดยกำหนดค่าน้ำหนัก รายการละ ๓

สมรรถนะทางการบริหาร (หน้าที่ ๒)

๑. สภาวะผู้นำ	ค่าน้ำหนัก ๓
๒. วิสัยทัศน์	ค่าน้ำหนัก ๓
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ค่าน้ำหนัก ๓
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ค่าน้ำหนัก ๓
๕. การควบคุมตนเอง	ค่าน้ำหนัก ๓
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ค่าน้ำหนัก ๓

หมายเลข ๑๒ รวมคะแนน

$$= \frac{\text{คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ก)} \times \text{ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะ (ข)} \times ๒๐}{๑๐๐}$$

๑๐๐

คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ก) ในหมายเลข ๑๐ คือ คะแนนที่ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ประเมิน โดยใช้แนวทางการประเมินตามที่ระบุในหมายเลข ๑๕

ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะ (ข) คือ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะที่กำหนดไว้ใน หมายเลข ๑๑

๒๐ คือ น้ำหนักค่าเป้าหมายของแต่ละระดับคะแนน ซึ่งกำหนดไว้ ๕ ระดับ เมื่อรวมแล้วจะได้ ๑๐๐ ใช้เป็นตัวคูณเพื่อให้ค่าคะแนนรวมเป็นฐาน ๑๐๐ (เป็นจำนวนเต็ม ไม่มีเศษทศนิยม)

- หมายเลข ๑๓ บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน หากพื้นที่ไม่พอให้ระบุเพิ่มเติมในแบบ ขป.๑๓๕/๓-๒
- หมายเลข ๑๔ วิธีการพัฒนารายบุคคลสำหรับแต่ละรายการสมรรถนะ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ข้าราชการเรียนรู้หรือศึกษาด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง การฝึกอบรม ฯลฯ
- หมายเลข ๑๕ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรฐานวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ **คะแนน ๑** หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง **คะแนน ๒** หมายถึง ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน **คะแนน ๓** หมายถึง ทดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน **คะแนน ๔** หมายถึง สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน และ**คะแนน ๕** หมายถึง เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน (รายละเอียดคำอธิบายนิยามตามหมายเลข ๑๐)
- หมายเลข ๑๖ ผลรวมคะแนนการประเมินสมรรถนะแต่ละรายการในหมายเลข ๑๒ ทั้ง ๑๖ รายการสมรรถนะ
-



แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน
สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

รายการสมรรถนะ	บันทึกเหตุการณ์สำคัญ
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๒. บริการที่ดี	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	
๕. การทำงานเป็นทีม	
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	
๘. อื่น ๆ ระบุ	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	



แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน
สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ

รายการสมรรถนะ	บันทึกเหตุการณ์สำคัญ
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๒. บริการที่ดี	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
๕. การทำงานเป็นทีม	
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	
๘. อื่น ๆ ระบุ	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑.	
๒.	
๓.	
สมรรถนะทางการบริหาร	
๑. สภาวะผู้นำ	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
๕. การควบคุมตนเอง	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	

คำอธิบายแบบ สป. ๑๓๕/๓

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน (สป.๑๓๕/๓) สำหรับ ผู้บังคับบัญชาใช้ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ แบบฟอร์ม คือ

๑. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน สำหรับข้าราชการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (สป.๑๓๕/๓-๑) ใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน กรณีพื้นที่ในแบบสป.๑๓๕/๒-๑ ช่อง (๑๓) ไม่พอ)

๒. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน สำหรับข้าราชการ ประเภทอำนวยการ (สป.๑๓๕/๓-๒) ใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน กรณีพื้นที่ในแบบสป. ๑๓๕/๒-๒ ช่อง (๑๓) ไม่พอ)



แบบแจ้งผลการประเมิน (Feedback Report)

รอบการประเมิน (๑)

☐ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....☐ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

สำนัก / กอง (๒)

ส่วน / กลุ่มงาน / ฝ่าย / โครงการ (๓).....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) (๔)

ตำแหน่ง / ระดับ (๕)

ผลงาน (๖)	ตัวชี้วัด (๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘)	คะแนนที่ได้ (ระดับ ๑-๕) (๙)	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง (๑๐)
๑. งานที่สนับสนุนตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กรม / คำรับรองการปฏิบัติราชการ				
๒. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน				
๓. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ				
สมรรถนะ (๑๑)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (๑๒)	คะแนนที่ได้ (ระดับ ๑-๕) (๑๓)	จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง (๑๔)	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (๑๕)

(๑๖) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(๑๗) ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายแบบแจ้งผลการประเมิน (ขป.๑๓๕/๔)

- หมายเลข ๑ รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ
รอบที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
- หมายเลข ๒ สำนัก / กอง ที่ผู้รับการประเมินสังกัด
- หมายเลข ๓ ส่วน / กลุ่มงาน / ฝ่าย / โครงการ ที่ผู้รับการประเมินสังกัด
- หมายเลข ๔ ชื่อ นามสกุล ผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๕ ชื่อตำแหน่งและระดับของผู้รับการประเมิน
- หมายเลข ๖ ผลงานของผู้รับการประเมินที่เป็นจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง โดยแบ่งเป็น ๓ ลักษณะงาน คือ
๑. งานที่สนับสนุนตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาตามยุทธศาสตร์กรม / คำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน
๓. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- หมายเลข ๗ ตัวชี้วัดที่เป็นจุดเด่น หรือที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง
- หมายเลข ๘ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง
- หมายเลข ๙ คะแนนที่ได้ คือ คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยนำผลคะแนนมาจากแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ขป.๑๓๕/๑)
- หมายเลข ๑๐ จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง
ผู้ประเมินให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานตามหมายเลข ๖ ด้านจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง
- หมายเลข ๑๑ รายการสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่เป็นจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง
- หมายเลข ๑๒ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง นำมาจากแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ขป.๑๓๕/๒-๑ และ ขป.๑๓๕/๒-๒)
- หมายเลข ๑๓ คะแนนที่ได้ คือ คะแนนการประเมินสมรรถนะ แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยนำผลคะแนนมาจากแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ขป.๑๓๕/๒-๑ และ ขป.๑๓๕/๒-๒)
- หมายเลข ๑๔ จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง
ผู้ประเมินให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะตามหมายเลข ๑๑ ด้านจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง
- หมายเลข ๑๕ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
กรณีที่มีผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับการประเมิน / การปฏิบัติงาน สามารถระบุได้ในส่วนนี้
- หมายเลข ๑๖ ผู้ประเมินลงลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ระดับตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และวันที่แจ้งผลการประเมิน
- หมายเลข ๑๗ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และวันที่รับทราบผลการประเมิน
-

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน

.....

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) เป็นต้นไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยทุกสำนัก กอง ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๓.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๓.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ **ผลงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ความทันเวลา
- (๔) ความคุ้มค่าของงาน
- (๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

/๔.๒ คุณลักษณะ...

๔.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรับผิดชอบ
- (๓) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- (๔) ความร่วมมือ
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (๖) การวางแผน
- (๗) ความคิดริเริ่ม

๔.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๔.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งโดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ ๓๐

๔.๓.๒ กำหนดแบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ

๔.๓.๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๔.๓.๕ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑๐๐	๙๐-๑๐๐	๖๐-๘๙	๐-๕๙

/ ๕. ให้ประเมิน...

๕. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ได้แก่

(๖.๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า สำนัก หรือกอง สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๖.๑)

๗. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป.๑๓๖) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป.๑๓๖/๑) สำหรับการประเมิน แต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณ

๘. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้กับ ลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมชลประทาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ของสำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑๐. กำหนดให้สำนัก กอง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับสำนัก กอง ขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ ของผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และข้อ (๖.๓) ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๑.๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณา จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ กรม สำนัก กอง หรือ ภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

/ (๑๑.๓) ในแต่ละรอบ...

- (๑๑.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
- (๑๑.๔) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๑๑.๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักงาน นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- (๑๑.๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และ (๖.๓) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กอง ตามข้อ ๑๐ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
- (๑๑.๗) ให้สำนักงาน กอง ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้ ไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และในการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒
- (๑๑.๘) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๑) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ระดับกรม ตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนักงาน กองต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้น(อธิบดี) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

/ ๑๒. ให้สำนักงาน กอง...

๑๒. ให้สำนัก กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป. ๑๓๖) และแบบมอบหมายของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป. ๑๓๖/๑) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี

สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน แบบ (ขป. ๑๓๖) และแบบ (ขป. ๑๓๖/๑) สำหรับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๑๔. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น ผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

.....

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (ทุกกลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๔๒.๐๐-๖๒.๓๐	๐-๔๑.๓๐
๑.๑. ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๒. คุณภาพของงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๓. ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๔. ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๕. ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๗๐	๐-๑๗.๗๐
๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๕	๐-๒.๙๕
๒.๒ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๕	๐-๒.๙๕
๒.๓ การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๔ ความร่วมมือ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๖ การวางแผน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

สังกัด (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ)..... สำนัก / กอง

○ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

○ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ - ปี		คุณวุฒิ	เลขที่ ตำแหน่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน								การเลื่อนค่าจ้างประจำ ๓ ปีที่ผ่านมา			อัตราก่อนเลื่อน		อัตราหลังเลื่อน		รวม จำนวน ขั้นที่ ได้รับ ทั้งปี	หมายเหตุ							
				ตัว	ราชการ			ลา ป่วย จำนวน	ลา ป่วย จำนวน	ลา กิจ การ	ขาด ราชการ บุตร	ลา คลอด บุตร	มา สาย เวลา	กลับ ก่อน เวลา	๒๕.....	๒๕.....	๒๕.....	ในปี ๒๕....		ในปี ๒๕....											
																		ขั้น	จำนวนเงิน	ขั้น	จำนวนเงิน										
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	ครั้งที่ ๑	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	-	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)	(๒๓)	(๒๔)						
								ครั้งที่ ๒											(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)	(๒๓)									
การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การดักเตือน (๒๕)								ครั้งที่ ๑								ครั้งที่ ๒															
ผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน								คะแนนเต็ม		คะแนน (๒๖)		ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น ครั้งที่ ๑ (๒๗)										ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น ครั้งที่ ๒ (๒๘)									
												ก. เกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน										ก. เกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน									
												ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)										ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)									
ผลงาน																															
๑. ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน								๒๐																							
๒. คุณภาพของงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ								๒๐																							
๓. ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ								๑๐				ความเห็นด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน / วิธีการพัฒนา										ความเห็นด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน / วิธีการพัฒนา									
๔. ความคุ้มค่าของงาน : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน หรือโครงการ								๑๐																							
๕. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : มีผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ								๑๐																							
รวม								๗๐																							
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน																															
๑. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน : ความรอบรู้ในงาน มีความขยันหมั่นเพียร และมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง								๕																							
๒. ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ และตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหา								๕																							
๓. การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ : ความประพฤติการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ								๔																							
๔. ความร่วมมือ : การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น								๔																							
๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน : ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน								๔																							
๖. การวางแผน : ความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม								๔																							
๗. ความคิดริเริ่ม : ความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร								๔																							
รวม								๓๐																							
คะแนนรวม (ผลงาน + คุณลักษณะการปฏิบัติงาน)								๑๐๐																							
สรุปคะแนนผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้ (๒๕)								1. ระดับดีเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐		อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๑ ขั้น																					
								2. ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๘๕		อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๐.๕ ขั้น																					
								3. ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		ไม่ได้เลื่อนขั้น																					
												ตำแหน่ง										ตำแหน่ง									
												วันที่										วันที่									

ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น (๓๐) ข. เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ☐ ควรเลื่อนขั้น ☐ ๑ ขั้น ☐ ๐.๕ ขั้น ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้น ☐ ควรกันเงินไว้ ขึ้น เหตุผลประกอบ (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้น ๑ ขั้น และกรณีเสนอ ไม่ควรเลื่อนขั้น ให้ระบุให้ชัดเจน) (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (๓๑) ครั้งที่ ๑ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. การให้คะแนนในการประเมิน ๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (๓๒) ครั้งที่ ๑ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. การให้คะแนนในการประเมิน ๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
ครั้งที่ ๒ ☐ ควรเลื่อนขั้น ☐ ๑ ขั้น ☐ ๐.๕ ขั้น ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้น ☐ ควรกันเงินไว้ ขึ้น เหตุผลประกอบ (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้น ๑ ขั้น และกรณีเสนอ ไม่ควรเลื่อนขั้น ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนขั้น ๐.๕ ขึ้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสี่ (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่นเข้าเกณฑ์เลื่อนขั้น ๑ ขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัด เรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ ๒ และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ โควตาเลื่อนขั้น ดังนั้น สามารถเลื่อนขั้นรวมทั้งปีสองขั้นได้) เหตุผลประกอบ (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ครั้งที่ ๒ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. การให้คะแนนในการประเมิน ๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ครั้งที่ ๒ ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. การให้คะแนนในการประเมิน ๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่



แบบมอบหมายงานของลูกค้าประจำ

○ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

○ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

(๑) ชื่อผู้รับการประเมิน..... (๒) ตำแหน่ง..... (๓) อัตราค่าจ้าง..... บาท (๔)สังกัด (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ).....

(๕) ชื่อผู้ประเมิน..... (๖) ตำแหน่ง/ระดับ..... สำนัก / กอง.....

ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง		ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง						
(๗) ผลงาน	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง	(๑๐) ผลการประเมิน					(๑๑) ผลคะแนนรวม ๗๐ คะแนน
			(๑) ปริมาณงาน ๒๐ คะแนน	(๒) คุณภาพของงาน ๒๐ คะแนน	(๓) ความทันเวลา ๑๐ คะแนน	(๔) ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน	(๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน ๑๐ คะแนน	
(๑๒) คะแนนรวม								
(๑๓) คะแนนรวมเฉลี่ย เท่ากับคะแนนรวมหารจำนวนตัวชี้วัด								

ข้าพเจ้ารับทราบข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินดังกล่าว

(๑๔) ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(๑๕) ลงชื่อผู้รับการประเมิน

(๑๔) ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(๑๕) ลงชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ สรพผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับ และคิดเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับดีเด่น คือ ผลสำเร็จของงานเกินกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐) คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ ๖๓ - ๗๐ คะแนน

ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คือ ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ ๖๐ - ๘๙) คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ ๔๒ - ๖๒ คะแนน

ระดับต้องปรับปรุง คือ ผลสำเร็จของงานต่ำกว่าเป้าหมาย (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) คิดเป็นคะแนนได้ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

คำอธิบาย

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ขป. ๑๓๖)

(ครั้งที่ ๑ หมายถึง ระยะเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ หมายถึง ระยะเวลา ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

- | | |
|------------|--|
| ช่องที่ ๑ | ใส่ลำดับที่ |
| ช่องที่ ๒ | ชื่อและนามสกุลของผู้ถูกประเมิน |
| ช่องที่ ๓ | ชื่อตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน |
| ช่องที่ ๔ | ระดับของตำแหน่งลูกจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๕ | อายุตัวของผู้ถูกประเมิน ลงรายการเฉพาะจำนวนปี |
| ช่องที่ ๖ | จำนวนปีที่รับราชการจนถึงปัจจุบัน ลงรายการเฉพาะจำนวนปี |
| ช่องที่ ๗ | แสดงวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้ถูกประเมิน |
| ช่องที่ ๘ | เลขที่ตำแหน่งของผู้ถูกประเมินตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ |
| ช่องที่ ๙ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาป่วย โดยเป็นวันลาป่วยซึ่งไม่ใช่วันลาป่วยจำเป็น
ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๐ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาป่วยจำเป็น ซึ่งเป็นวันลาป่วยต่อเนื่อง และมีใบรับรองแพทย์
ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๑ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลากิจ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๒ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ขาดราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๓ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาคลอดบุตร ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๔ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่มาสาย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๕ | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่กลับก่อนเวลา ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๑๖ | แสดงจำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนขั้นย้อนหลัง จากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๓ ปี |
| ช่องที่ ๑๗ | แสดงจำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนขั้นย้อนหลัง จากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๒ ปี |
| ช่องที่ ๑๘ | แสดงจำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนขั้นย้อนหลัง จากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๑ ปี |
| ช่องที่ ๑๙ | แสดงอัตราค่าจ้างที่ได้รับก่อนการขอเลื่อนขั้นครั้งที่ ๑ |
| ช่องที่ ๒๐ | แสดงจำนวนขั้นที่ขอเลื่อนขั้นครั้งที่ ๑ |
| ช่องที่ ๒๑ | แสดงอัตราค่าจ้างที่ขอเลื่อนขั้นครั้งที่ ๑ โดยสัมพันธ์กับช่องที่ ๒๐ |
| ช่องที่ ๒๒ | แสดงจำนวนขั้นที่ขอเลื่อนขั้นครั้งที่ ๒ |
| ช่องที่ ๒๓ | แสดงอัตราค่าจ้างที่ขอเลื่อนขั้นครั้งที่ ๒ โดยสัมพันธ์กับช่องที่ ๒๒ |

- ช่องที่ ๒๔ แสดงยอดรวมจำนวนชั้นที่ได้รับทั้งปี (จำนวนชั้นที่ได้รับครั้งที่ ๑ บวก ครั้งที่ ๒)
- ช่องที่ ๒๕ ให้นับที่การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตัดค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่เกิดในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ และ/หรือ ครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๒๖ ผู้ประเมินกรอกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ผลงาน กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๗๐
 - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐
- ช่องที่ ๒๗ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น ครั้งที่ ๑ เกี่ยวกับด้านผลงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา
- ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑
- กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- ช่องที่ ๒๘ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น ครั้งที่ ๒ เกี่ยวกับด้านผลงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา
- ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒
- กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- ช่องที่ ๒๙ กำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้
- | | | |
|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| ระดับ ดีเด่น | คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ | อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๑ ชั้น |
| ระดับ เป็นที่ยอมรับได้ | คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๘๙ | อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๐.๕ ชั้น |
| ระดับ ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนชั้น |
- ช่องที่ ๓๐ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น เกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๓๑ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินชั้นต้น
- ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนชั้น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๓๒ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปในการพิจารณาผลการประเมินเพื่อการเลื่อนชั้น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
-

คำอธิบาย

แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖/๑)

(ครั้งที่ ๑ หมายถึง ระยะเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ หมายถึง ระยะเวลา ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

.....

ช่องที่ ๑ หมายถึง ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน

ช่องที่ ๒ หมายถึง ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

ช่องที่ ๓ หมายถึง อัตราค่าจ้างของผู้รับการประเมิน

ช่องที่ ๔ หมายถึง สังกัดของผู้รับการประเมิน (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ / สำนัก / กอง)

ช่องที่ ๕ หมายถึง ชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ช่องที่ ๖ หมายถึง ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน

ช่องที่ ๗ หมายถึง ผลสำเร็จของงานตามที่คาดหวังซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลง
ร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ช่องที่ ๘ หมายถึง ตัวชี้วัด ให้กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของงาน หรือจำนวนรายการผลผลิตของงานแล้วแต่
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดร่วมกัน

ช่องที่ ๙ หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง

ช่องที่ ๑๐ หมายถึง ผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงโดยวัดจากผลงาน ๕ ด้าน (คะแนนรวม
ผลงาน ๗๐ คะแนน) ดังนี้

- (๑) ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อยกผล หรือมาตรฐานของงาน ๒๐ คะแนน
- (๒) คุณภาพของงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และประณีต ๒๐ คะแนน
- (๓) ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ๑๐ คะแนน
- (๔) ความคุ้มค่าของงาน : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน ๑๐ คะแนน
- (๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน : มีผลผลิตของงานตรงตาม
เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน ๑๐ คะแนน

ช่องที่ ๑๑ หมายถึง คะแนนรวม มาจากผลคะแนน ๒๐ (๑) + ๒๐ (๒) + ๑๐ (๓) + ๑๐ (๔) + ๑๐ (๕) (แนวนอน)

ช่องที่ ๑๒ หมายถึง คะแนนรวมผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงด้านปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน และผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้
และประสิทธิผลของงาน (แนวตั้ง)

ช่องที่ ๑๓ หมายถึง คะแนนรวมเฉลี่ย คำนวณได้จากคะแนนรวมผลการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงหารด้วยจำนวนตัวชี้วัด

คะแนนรวมเฉลี่ย =

$$\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด}}$$

การสรุปผลคะแนนการประเมินผลสำเร็จของงานจริง

ระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐) คิดเป็นคะแนน ๖๓ - ๗๐ คะแนน เป้าหมายวัดได้ระดับ ๓ (ปริมาณงาน / คุณภาพงาน / ความทันเวลา / คุ่มค่า / ผลลัพธ์)

ระดับเป็นที่พอยอมรับได้ (ร้อยละ ๖๐ - ๘๙) " ๔๒ - ๖๒ คะแนน " ๒ (ปริมาณงาน / คุณภาพงาน / ความทันเวลา / คุ่มค่า / ผลลัพธ์)

ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) " ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน " ๑ (ปริมาณงาน / คุณภาพงาน / ความทันเวลา / คุ่มค่า / ผลลัพธ์)

ช่องที่ ๑๔ หมายถึง ผู้ประเมินลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๕ หมายถึง ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๖ หมายถึง ผู้ประเมินลงลายมือชื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

ช่องที่ ๑๗ หมายถึง ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

กรมชลประทาน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งกรมชลประทานได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบ พร. 10) ซึ่งกรมอนุมัติให้ใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2549 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และเป็นประโยชน์ในการที่กรมชลประทาน จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

2. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ได้แก่

(2.1) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

(2.2) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก / กอง หนึ่งหรือสองระดับ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

(2.3) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (2.1)

3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ที่กำหนดนี้มีหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยสำนัก / กอง ต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) การเลื่อนค่าตอบแทน

(2) การต่อสัญญาจ้าง

(3) การเลิกจ้าง

(4) อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป คะแนนเต็ม 100 คะแนน ให้ประเมินจาก

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. ผลงาน | คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70 |
| 2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน | คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 30 |

โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้
- (5) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การบริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (5) การทำงานเป็นทีม
- (6) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา
- (7) ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้
- (8) ความเชื่อถือไว้วางใจ ความเอาใจใส่ในงาน
- (9) การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- (10) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทานให้ใช้แบบ พร.ชป.01 (ตามเอกสารแนบท้าย)

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้

(6.1) กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติ แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค กำหนดคะแนนเต็มของผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน แต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ผลงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70

(1) ปริมาณงาน	กำหนดคะแนน 15
(2) คุณภาพของงาน	กำหนดคะแนน 20
(3) ความทันเวลา	กำหนดคะแนน 10
(4) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	กำหนดคะแนน 15
(5) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร	กำหนดคะแนน 10

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 30

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	กำหนดคะแนน 5
(2) การบริการที่ดี	กำหนดคะแนน 5
(3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	กำหนดคะแนน 5
(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	กำหนดคะแนน 5
(5) การทำงานเป็นทีม	กำหนดคะแนน 5
(6) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา	กำหนดคะแนน 5

กลุ่มที่ 2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
กำหนดคะแนนของผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70

(1) ปริมาณงาน	กำหนดคะแนน 15
(2) คุณภาพของงาน	กำหนดคะแนน 20
(3) ความทันเวลา	กำหนดคะแนน 10
(4) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	กำหนดคะแนน 15
(5) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร	กำหนดคะแนน 10

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 30

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	กำหนดคะแนน 3
(2) การบริการที่ดี	กำหนดคะแนน 3
(3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	กำหนดคะแนน 3
(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	กำหนดคะแนน 3
(5) การทำงานเป็นทีม	กำหนดคะแนน 3
(6) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา	กำหนดคะแนน 3
(7) ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้	กำหนดคะแนน 3
(8) ความเชื่อถือไว้วางใจความเอาใจใส่ในงาน	กำหนดคะแนน 3

- (9) การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา กำหนดคะแนน 3
- (10) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กำหนดคะแนน 3

(6.2) ให้นำคะแนนจากการประเมินทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ 6.1 มาสรุปผลการประเมินโดยผลการประเมิน แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ดีเด่น ผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 90 - 100
2. ดี ผลการปฏิบัติงานดีหรือได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60 - 89
3. ควรปรับปรุง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องอยู่สมควรปรับปรุง ผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

7. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปี

งบประมาณ คือ

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

8. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทานจึงกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก / กองเพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกอง หรือ
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ หรือ
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง หรือ
เลขานุการกรม หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มกิจกรรมพิเศษ
- (2) ผู้อำนวยการส่วน หรือ กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบัน หรือ
ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ
ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง

- | | |
|--|---------------------|
| (3) หัวหน้าโครงการ หรือ
หัวหน้าศูนย์ หรือ
หัวหน้าสถานี หรือ
หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ
หัวหน้าฝ่ายที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ | กรรมการ |
| (4) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| (5) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(9.1) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตาม ข้อ 2 ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินดังกล่าว ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(9.2) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(9.3) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ 8 เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต่อผู้อำนวยการสำนัก/ กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน

10. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ติดต่อกัน 2 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

11. ให้สำนัก/ กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ พร.ชป.01) และ (แบบ พร.ชป.02) หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของปี

สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้ถูกประเมินในสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

12. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ทั้งกลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค) และกลุ่มที่ 2 (กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ)



Royal Irrigation Department

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง ตำแหน่ง กลุ่มงาน
ชื่องาน / โครงการสังกัด อัตราค่าตอบแทน บาท / เดือน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

2.1 การลา

	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจ	ขาดราชการ	มาสาย	ลาพักผ่อน	กลับก่อนเวลา	รวม	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)									
ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)									
รวม									

2.2 การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การดักเตือน

3. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

รายการ	กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค	กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	รวมทั้งปี คะแนนเฉลี่ย (ครั้งที่ 1 + ครั้งที่ 2) 2
ส่วนที่ 1 ผลงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)	คะแนนที่ได้รับ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	คะแนนที่ได้รับ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	
ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)			
เกณฑ์ผลการประเมินระดับดีเด่น คะแนน 90 - 100 เกณฑ์ผลการประเมินระดับดี คะแนน 60 - 89 เกณฑ์ผลการประเมินระดับควรปรับปรุง ต่ำกว่า 60			

4. ความเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษ (ตลอดปี) ของ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าโครงการ

ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างใหญ่

4.1 ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิค ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 1 ขั้น จากอัตรา.....บาท เป็นอัตราบาท ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ 3 ร้อยละ 4 ร้อยละ 5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเป็นเงินบาท ☐ ไม่เลื่อนขั้น เพราะ ☐ เลิกจ้าง เพราะ ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	4.2 ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ☐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ 3 ร้อยละ 4 ร้อยละ 5 จากอัตรา บาท เป็นอัตรา บาท ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ 3 ร้อยละ 4 ร้อยละ 5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเป็นเงินบาท ☐ ไม่เลื่อนขั้น เพราะ ☐ เลิกจ้าง เพราะ ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	---

5. ความเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษ (ตลอดปี) ของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	
5.1 ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิค ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 1 ขั้น จากอัตรา บาท เป็นอัตรา บาท ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพิเศษ ☐ ร้อยละ 3 ☐ ร้อยละ 4 ☐ ร้อยละ 5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเป็นเงินบาท ☐ ไม่เลื่อนขั้น เพราะ..... ☐ เลิกจ้าง เพราะ ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	5.2 ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ☐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ☐ ร้อยละ 3 ☐ ร้อยละ 4 ☐ ร้อยละ 5 จากอัตรา..... บาท เป็นอัตรา บาท ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพิเศษ ☐ ร้อยละ 3 ☐ ร้อยละ 4 ☐ ร้อยละ 5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเป็นเงินบาท ☐ ไม่เลื่อนขั้น เพราะ..... ☐ เลิกจ้าง เพราะ ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

6. ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (คำสั่งกรมฯ ที่ ข 407/2549 ลว. 4 พ.ค. 49)

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

มติที่ประชุม ครั้งที่ วันที่

7. ความเห็นของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทาน

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

มติที่ประชุม ครั้งที่ วันที่

คำอธิบายแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

แบบพร.ชป.01	ให้บันทึกสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในรอบปีงบประมาณเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ
ส่วนที่ 1	ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ ชื่อ- สกุล เลขประจำตัวประชาชน วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญาจ้าง ตำแหน่ง กลุ่มงาน หน่วยงาน / โครงการ สังกัดของพนักงานราชการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
ส่วนที่ 2	ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) การปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก มีวันลาประเภทใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา ครั้งที่ 2 (1 เมษายน- 30 กันยายน) การปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง มีวันลาประเภทใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัย ว่าในรอบปีงบประมาณพนักงานราชการได้มีการกระทำผิดวินัย มีการถูกลงโทษ หรือถูกตักเตือนหรือไม่
ส่วนที่ 3	ให้บันทึกข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค / กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ) สำหรับการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ในเรื่องของผลงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน) และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) และผลรวมคะแนนทั้งปีเฉลี่ยเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษให้กับพนักงานราชการทั่วไป
ส่วนที่ 4	ให้บันทึกความเห็นของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่พนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน / ค่าตอบแทนพิเศษ (ตลอดปี) ให้กับพนักงานราชการทั่วไป โดยแยกเป็น กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค / กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
ส่วนที่ 5	ให้บันทึกความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษ (ตลอดปี)
ส่วนที่ 6	ให้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ส่วนที่ 7	ให้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....

สังกัด กลุ่มงาน.....ชื่องาน / โครงการ..... สำนัก / กอง.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	อายุ	เลขที่ ตำแหน่ง	สัญญาจ้าง		ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ								อัตราค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน	อัตราค่าตอบแทน หลังเลื่อน					
					วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด		ลา ป่วย	ลา คลอดบุตร	ลา กึ่ง	ขาด ราชการ	มา สาย	ลา พักผ่อน	กลับ ก่อนเวลา	ในปี 25..... จำนวนเงิน (15)	ในปี 25..... จำนวนเงิน (16)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)							
							ครั้งที่ 1														
							ครั้งที่ 2														
การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การดักเตือน (17) ครั้งที่ 1.....ครั้งที่ 2.....								ผลการประเมิน ครั้งที่ 1 (21)								ผลการประเมิน ครั้งที่ 2 (22)					
ผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (18)								กลุ่มที่ 1 (19)		กลุ่มที่ 2 (20)		☐ ดีเด่น คะแนนร้อยละ 90 - 100 ☐ ดี คะแนนร้อยละ 60 - 89 ☐ ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60								☐ ดีเด่น คะแนนร้อยละ 90 - 100 ☐ ดี คะแนนร้อยละ 60 - 89 ☐ ควรปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60	
ผลงาน								คะแนนเต็ม	คะแนน		คะแนนเต็ม	คะแนน		คะแนนที่ได้รับ =							
									ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2								
1. ปริมาณงาน : จำนวนผลงานที่ได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนด								15			15			สรุปผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี (23) ครั้งที่ 1 + ครั้งที่ 2 2 คะแนนที่ได้รับ =							
								20			20										
								10			10										
								15			15										
2. คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน								10			10			☐ ดีเด่น คะแนนร้อยละ 90 - 100 ☐ ดี คะแนนร้อยละ 60 - 89 ☐ เล็กจ้าง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60							
								15			15										
3. ความทันเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้								10			10			ครั้งที่ 1 (24) ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินข้างต้น (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมีพยานคือ (ลงชื่อ).....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....							
								15			15										
4. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : ผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของงานเทียบกับเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของงาน								10			10			ครั้งที่ 2 (25) ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินข้างต้น (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมีพยานคือ (ลงชื่อ).....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....							
								15			15										
5. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้								70			70			รวม							
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน								5			3			รวม							
								5			3										
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่								5			3			รวม							
								5			3										
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง								5			3			รวม							
								5			3										
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ ตั้งสม ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง								5			3			รวม							
								5			3										
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ								5			3			รวม							
								5			3										
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ								5			3			รวม							
								5			3										
6. การทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา								5			3			รวม							
								5			3										
7. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน								5			3			รวม							
								5			3										
8. ความเชื่อถือไว้วางใจ ความเอื้ออาทรในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุทิศพาะ ความกระตือรือร้นในการทำงาน และการติดตามงาน								5			3			รวม							
								5			3										
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสวารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ								5			3			รวม							
								5			3										
10. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง								5			3			รวม							
								5			3										
รวม								30			30			รวม							
								100			100										
คะแนนรวม (ผลงาน + คุณลักษณะการปฏิบัติงาน)								30			30			รวม							
								100			100										

ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น (หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย) (26) ก. ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ครั้งที่ 1 ☐ ดีเด่น ☐ ดี ☐ ควรปรับปรุง ข. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) ข้อดีเด่น ข้อควรปรับปรุง (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ, หัวหน้าโครงการ) (27) ครั้งที่ 1 ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 1. การให้คะแนนในการประเมิน 2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) (28) ครั้งที่ 1 ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 1. การให้คะแนนในการประเมิน 2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
ก. ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ครั้งที่ 2 ☐ ดีเด่น ☐ ดี ☐ ควรปรับปรุง เหตุผลประกอบ (กรณีไม่เลื่อนขึ้นคำตอบแทน ระบุให้ชัดเจน) ข. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) ข้อดีเด่น ข้อควรปรับปรุง (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ครั้งที่ 2 ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 1. การให้คะแนนในการประเมิน 2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ครั้งที่ 2 ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 1. การให้คะแนนในการประเมิน 2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (พร.ชป.02)

(ครั้งที่ 1 หมายถึง ระยะเวลา 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 หมายถึง ระยะเวลา 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน)

สังกัด กลุ่มงาน ที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน ชื่องาน / โครงการ ที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน
สำนัก / กอง ที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

- | | |
|------------|---|
| ช่องที่ 1 | ใส่ลำดับที่ |
| ช่องที่ 2 | ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน |
| ช่องที่ 3 | ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน |
| ช่องที่ 4 | อายุตัวของผู้รับการประเมิน ลงรายการเฉพาะจำนวนปี |
| ช่องที่ 5 | เลขที่ตำแหน่งของผู้รับการประเมิน |
| ช่องที่ 6 | วันเริ่มต้นสัญญาจ้าง |
| ช่องที่ 7 | วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง |
| ช่องที่ 8 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาป่วย ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 9 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาคลอดบุตร ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 10 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลากิจ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 11 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ขาดราชการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 12 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่มาสาย ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 13 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาพักผ่อน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 14 | แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่กลับก่อนเวลา ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 15 | แสดงอัตราค่าตอบแทนก่อนเลื่อน ครั้งที่ 1 |
| ช่องที่ 16 | แสดงอัตราค่าตอบแทนหลังเลื่อน ครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 17 | ให้บันทึกการกระทำผิดวินัย การลงโทษ การดักเตือนที่เกิดในรอบการประเมิน
ครั้งที่ 1 และ/หรือ ครั้งที่ 2 |
| ช่องที่ 18 | รายละเอียดผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป มีดังนี้
ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ |

1. ปริมาณงาน : พิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น โดยดูจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณภาพของงาน : พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน

3. ความทันเวลา : พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
 4. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน
 5. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้
- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่
 2. บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ ตั้งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
 5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ
 6. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : พิจารณาจากความสม่ำเสมอในการทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา
 7. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานรวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน
 8. ความเชื่อถือไว้วางใจความเอาใจใส่ในงาน : พิจารณาจากความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุทิศหา ภาระต่อผู้อื่นในการทำงานและการติดตามงาน
 9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : พิจารณาจากความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่งคำแนะนำนั้น ๆ
 10. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : พิจารณาจากความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ได้

ข้อที่ 19 ผู้ประเมินกรอกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2

กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค ดังนี้

ผลงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70

(1) ปริมาณงาน

กำหนดคะแนน 15

(2) คุณภาพของงาน	กำหนดคะแนน 20
(3) ความทันเวลา	กำหนดคะแนน 10
(4) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	กำหนดคะแนน 15
(5) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร	กำหนดคะแนน 10

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 30

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	กำหนดคะแนน 5
(2) บริการที่ดี	กำหนดคะแนน 5
(3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	กำหนดคะแนน 5
(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	กำหนดคะแนน 5
(5) การทำงานเป็นทีม	กำหนดคะแนน 5
(6) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา	กำหนดคะแนน 5

ช่องที่ 20 ผู้ประเมินกรอกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
กลุ่มที่ 2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้
ผลงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70

(1) ปริมาณงาน	กำหนดคะแนน 15
(2) คุณภาพของงาน	กำหนดคะแนน 20
(3) ความทันเวลา	กำหนดคะแนน 10
(4) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	กำหนดคะแนน 15
(5) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร	กำหนดคะแนน 10

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 30

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	กำหนดคะแนน 3
(2) บริการที่ดี	กำหนดคะแนน 3
(3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	กำหนดคะแนน 3
(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	กำหนดคะแนน 3
(5) การทำงานเป็นทีม	กำหนดคะแนน 3
(6) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา	กำหนดคะแนน 3
(7) ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้	กำหนดคะแนน 3
(8) ความเชื่อถือไว้วางใจความเอาใจใส่ในงาน	กำหนดคะแนน 3
(9) การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	กำหนดคะแนน 3
(10) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	กำหนดคะแนน 3

/ ช่องที่ 21-22...

ช่องที่ 21-22 ผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ดีเด่น ผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด
ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 90 - 100
2. ดี ผลการปฏิบัติงานดีหรือได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด
ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60 - 89
3. ควรปรับปรุง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
ผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

ช่องที่ 23 สรุปผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี คำนวณจาก = $\frac{\text{ครั้งที่ 1} + \text{ครั้งที่ 2}}{2}$

คะแนนที่ได้รับ =

ผลการประเมินทั้งปี แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ดีเด่น ผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด
ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 90 - 100
2. ดี ผลการปฏิบัติงานดีหรือได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด
ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60 - 89
3. เล็กจาง สรุปผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปีต่ำกว่าร้อยละ 60

โดยมีเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ดังนี้

ผลการประเมิน	กลุ่มงาน	
	กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค	กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
ดีเด่น	ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 1 ขั้น + ค่าตอบแทนพิเศษ 3 - 5 % ของฐานค่าตอบแทนก่อนการ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น (ผลการประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 90 - 100)	ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 3 - 5 % + ค่าตอบแทนพิเศษ 3% ของฐานค่าตอบแทนก่อนการ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น (ผลการประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 90 - 100)
ดี	ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 1 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 60 - 89)	ควรเลื่อนขั้นค่าตอบแทน 3 - 5% (ผลการประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 60 - 89)
เล็กจาง	สรุปผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี ต่ำกว่าร้อยละ 60	สรุปผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี ต่ำกว่าร้อยละ 60

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หากคำนวณแล้ว มีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น

7,640 เพิ่ม 5% = 8,022 คิดเป็น 8,030

ช่องที่ 24-25 ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

- กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ช่องที่ 26 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น ครั้งที่ 1

ความเห็นผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็นผู้พิจารณา รายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

ก. ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดี ☐ ควรปรับปรุง

ข. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน

(ด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน)

ให้ระบุข้อดีเด่น และ/หรือข้อควรปรับปรุง

ผู้ประเมินลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น ครั้งที่ 2

ก. ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดี ☐ ควรปรับปรุง

ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน (กรณีไม่เลื่อนขั้นค่าตอบแทน)

ข. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน

(ด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน)

ให้ระบุข้อดีเด่น และ/หรือข้อควรปรับปรุง

ผู้ประเมินลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ประเมิน ครั้งที่ 2

ช่องที่ 27 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ผู้ประเมินเหนือขึ้นไปได้แก่ ผู้อำนวยการส่วน / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการโครงการ / ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้างใหญ่ / หัวหน้าโครงการ / หัวหน้าศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้พิจารณาเกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินขั้นต้น ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

/ ช่องที่ 28...

ช่องที่ 28 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้พิจารณา เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี



แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป

(1) กลุ่มที่ 1 ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มที่ 2 ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ☐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) ☐ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ☐ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

(3) ชื่อผู้รับการประเมิน (4) ตำแหน่ง (5) อัตราค่าตอบแทน..... บาท

(6) ชื่อผู้ประเมิน..... (7) ตำแหน่ง (8) สังกัดงาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/โครงการสำนัก/กอง.....

ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง				ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง						
(9) ผลงาน	(10) ตัวชี้วัด			(14) ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง	(15) ผลการประเมิน					(16) ผลคะแนนรวม 70 คะแนน
	(11) ชื่อตัวชี้วัด	(12) หน่วย นับ	(13) ค่าเป้าหมาย		① ปริมาณ งาน 15 คะแนน	② คุณภาพ ของงาน 20 คะแนน	③ ความ ทันเวลา 10 คะแนน	④ ผลสัมฤทธิ์ของ งานที่ปฏิบัติได้ 15 คะแนน	⑤ การคำนึงถึงการ ใช้ทรัพยากร 10 คะแนน	
(17) คะแนนรวม										
(18) คะแนนรวมเฉลี่ย เท่ากับคะแนนรวมหารจำนวนตัวชี้วัด										

ข้าพเจ้าแจ้งค่าเป้าหมายดังกล่าวแล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบค่าเป้าหมายดังกล่าวแล้ว

ข้าพเจ้าแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(19) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (20) ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (21) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (22) ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....) (.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่ วันที่ วันที่

คำอธิบาย

แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (พร.ชป.03)

- ช่องที่ 1 **กลุ่มที่ 1** กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค
กลุ่มที่ 2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ช่องที่ 2 รอบการประเมิน
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
- ช่องที่ 3 ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ช่องที่ 4 ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- ช่องที่ 5 อัตราค่าตอบแทน
- ช่องที่ 6 ชื่อและนามสกุลของผู้ประเมิน
- ช่องที่ 7 ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมินชั้นต้น
- ช่องที่ 8 สังกัดของผู้ประเมินชั้นต้น
- ช่องที่ 9 ผลสำเร็จของงานตามที่คาดหวังซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ช่องที่ 10 ตัวชี้วัด ประกอบด้วยชื่อตัวชี้วัด หน่วยนับ และค่าเป้าหมาย ซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ช่องที่ 11 ชื่อตัวชี้วัด ซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ช่องที่ 12 หน่วยนับให้กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของงาน หรือจำนวนรายการผลผลิตของงานแล้วแต่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดร่วมกัน
- ช่องที่ 13 ค่าเป้าหมายซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามความเหมาะสม
- ช่องที่ 14 ผลสำเร็จของงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง
- ช่องที่ 15 ผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงโดยวัดจากผลงาน 5 ด้าน
(คะแนนรวมผลงาน 70 คะแนน) ดังนี้
- ① ปริมาณงาน : จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนด 15 คะแนน
 - ② คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน 20 คะแนน
 - ③ ความทันเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ 10 คะแนน
 - ④ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน 15 คะแนน
 - ⑤ การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ 10 คะแนน

/ช่องที่ 16...

- ช่องที่ 16 ผลคะแนนรวม มาจากผลคะแนน 12 ① + 12 ② + 12 ③ + 12 ④ + 12 ⑤ (แนวนอน)
- ช่องที่ 17 คะแนนรวมผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงด้านปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน และผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้
และประสิทธิผลของงาน (แนวตั้ง)
- ช่องที่ 18 คะแนนรวมเฉลี่ย คำนวณได้จากคะแนนรวมผลการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง
หารด้วยจำนวนตัวชี้วัด

$$\text{คะแนนรวมเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด}}$$

- ช่องที่ 19 ผู้ประเมินลงลายมือชื่อแจ้งค่าเป้าหมายให้ผู้รับการประเมินทราบ
- ช่องที่ 20 ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบค่าเป้าหมาย
- ช่องที่ 21 ผู้ประเมินลงลายมือชื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
- ช่องที่ 22 ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
-

ภาคผนวก ค

สรุปสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง

ตารางสรุปสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																								
	1. สภาวะผู้นำ	2. วิสัยทัศน์	3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4. ศักยภาพเพื่อการนำการปรับเปลี่ยน	5. การควบคุมตนเอง	6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	2. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	3. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ	4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	6. การมองภาพองค์รวม	7. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9. การคิดวิเคราะห์	10. การคิดวิเคราะห์และมองภาพองค์รวม	11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	12. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	13. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย	14. ความมั่นใจในตนเอง	15. การสืบเสาะหาข้อมูล	16. การติดต่อประสานงาน	17. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	18. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	19. ความถูกต้องของงาน	20. การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	21. การสร้างการมีส่วนร่วม	22. การสร้างสัมพันธภาพ	23. ศูนย์วิทยภาพทางศิลปะ	24. การตอบสนองทางอารมณ์อย่างสร้างสรรค์	
19. นายช่างเทคนิค																															
20. เจ้าพนักงานห้องสมุด																															
รวม							8	12	6	11	33	11	3	20	29	2	5	3	3	3	18	2	1	3	1	1	1	6	1	1	