การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมชลประทาน
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ส่วนบริหารงานบุคคล
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กรกฎาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน	๑
แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๓๔
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน	๔๓
แนวทางปฏิบัติในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๕๖
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน	๖๐
แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	๗๓

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒ / ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑ / ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

คำนำ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคู่มือ “การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ซึ่งประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ของกรมชลประทาน อีกทั้ง แนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรกฎาคม ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน

.....

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ได้แก่

(๒.๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๒) รองอธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามสายงาน

(๒.๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๔) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการต่างสำนัก กอง เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๓. การประเมิน...

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<u>กรณีที่ ๑</u> ข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. <u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> กำหนด**น้ำหนักร้อยละ ๗๐** โดยให้ประเมินจาก

๑. ปริมาณผลงาน

๒. คุณภาพผลงาน

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. <u>พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</u> กำหนด**น้ำหนักร้อยละ ๓๐**

ให้ประเมินจาก

๒.๑ <u>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด</u> ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

๒.๒ <u>สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด</u>

๒ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานเชิงรุก

๒. ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด</u> ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน

๒.๔ <u>สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด</u> ให้ใช้สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ๖ รายการได้แก่

๑. สภาวะผู้นำ

๒. วิสัยทัศน์

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๕. การควบคุมตนเอง

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

<u>กรณีที่ ๒</u>...

<u>กรณีที่ ๒</u> ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. <u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> กำหนด**น้ำหนักร้อยละ ๕๐** โดยให้ประเมินจาก

๑. ปริมาณผลงาน

๒. คุณภาพผลงาน

๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. <u>พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</u> กำหนด**น้ำหนักร้อยละ ๕๐** ให้ประเมินจาก

๒.๑ <u>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด</u> ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

๒.๒ <u>สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด</u>

๒ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานเชิงรุก

๒. ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด</u> ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน

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

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบ (ชป.๑๓๕) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบ (ชป.๑๓๕/๑) (ชป.๑๓๕/๒) และ (ชป.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 ผู้อำนวยการกอง 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 ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลง ที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๑๐.๕)...

(๑๐.๕) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๐.๒) หรือ (๑๐.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินดังกล่าว ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๑๐.๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ(๑๐.๒) หรือ (๑๐.๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๑๐.๗) ให้ผู้ประเมินตาม (ข้อ ๒.๔) และ (ข้อ ๒.๕) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดของตน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

(๑๐.๘) ให้สำนัก กอง ประกาศรายชื่อข้าราชการ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑๐.๙) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๒.๓) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามข้อ ๘ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ของสำนัก กองต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี) ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๑๑. ให้สำนัก กอง รวบรวมต้นฉบับแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เช่น แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ชป.๑๓๕) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ (ชป.๑๓๕/๑) (ชป.๑๓๕/๒) และ (ชป.๑๓๕/๓) จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มประวัติข้าราชการ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี

สำหรับ สำเนาให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์...

๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการ **ประเภททั่วไป**ทุกระดับ **ประเภทวิชาการ**ทุกระดับ **ประเภทอำนวยการ**ทุกระดับ 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 หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

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 : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

หมายเหตุ : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง เท่านั้น

คำอธิบาย
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ชป.๑๓๕)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	รอบที่ ๑ ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป รอบที่ ๒ ระยะเวลา ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบการประเมินแต่ละครั้งเท่านั้น
ชื่อผู้รับการประเมิน	ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ และชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน
ประเภทตำแหน่ง	ให้ระบุประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง / ระดับ และตำแหน่งเลขที่ของผู้รับการประเมิน
สังกัด	ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	ให้ระบุชื่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ระดับ วันที่ออกใบอนุญาต และวันสิ้นสุดใบอนุญาต

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

กรณีที่ ๑ สำหรับข้าราชการทั่วไป

กรณีที่ ๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วยคะแนนการประเมิน (ก) และน้ำหนักการประเมิน (ข) ปรากฏตามรายละเอียด ชป.๑๓๕/๑

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

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- ด้านความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ให้ระบุว่าผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาเรื่องอะไร
- วิธีการพัฒนา ให้ระบุว่าผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาอย่างไร วิธีใด
- ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ให้ระบุช่วงเวลา / ระยะเวลาที่ผู้รับการประเมินต้องได้รับการพัฒนา

/ 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	- กลั่นกรองและบันทึกแสดงความเห็นต่อผลการประเมินซึ่งผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน - ให้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่แสดงความคิดเห็น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)	- กลั่นกรองและบันทึกแสดงความเห็นต่อผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป - ให้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ที่แสดงความคิดเห็น

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	น้ำหนัก	รวมคะแนน (กxขx๒๐) / ๑๐๐
	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน (ความยากปานกลาง)	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก				
(๘)	(๙)	(๑๐)	๑	๒	๓	๔	๕	(๑๒)	(ก) (๑๓)	(ข) (๑๔)	(๑๕)
๑. งานที่สนับสนุนตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาตามยุทธศาสตร์กรม / คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กรม สำนัก กอง)											
๒. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน											
๓. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ											
รวม (๑๖)											

คำอธิบายแบบ ชป.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 โดยทุกเป้าประสงค์ต้องมีตัวชี้วัด เพื่อให้เห็นถึงความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยจำแนกตามกลุ่มดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

การเงิน	รายได้ มูลค่าเพิ่ม และต้นทุน
ผลผลิต	ชิ้นงาน
มาตรฐาน	ระดับความสำเร็จ ความถูกต้อง
ปฏิกิริยา	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

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

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

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ**ประเภททั่วไป 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)	**ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** (๙)	**คะแนน** (ก) (๑๐)	**น้ำหนัก** (ข) (๑๑)	**รวมคะแนน** $\frac{(ก \times ข \times ๒๐)}{๑๐๐}$ (๑๒)	**บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบชป.๑๓๕/๓-๑)** (๑๓)	**วิธีการพัฒนา** (๑๔)	**แนวทางการประเมินสมรรถนะ** (๑๕)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐				
๒. บริการที่ดี			๑๐				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐				โดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐				ของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐				<u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u>
๖. การดำเนินงานเชิงรุก			๑๐				๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน			๑๐				๒ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนรวม ๓๐ คะแนน โดยต้องมีสมรรถนะอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)							๓ ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๑.							๔ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๒.							๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๓.							
๔.							
			๑๐๐%				
รวม (๑๖)							

คำอธิบายแบบ ชป.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

<u>สมรรถนะหลัก</u>

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 เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๖. การดำเนินงานเชิงรุก หมายถึง เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน

๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน

/<u>สมรรถนะเฉพาะ...</u>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการแต่ละตำแหน่งรวมถึงรายละเอียดรายการพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะระบุในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน ซึ่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติ และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

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	๓*	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

* หมายถึง สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน คือ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

/หมายเลข ๑๐...

หมายเลข ๑๐ คะแนนการประเมินสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ให้ประเมินสมรรถนะทีละตัวจนครบหมดทุกตัว โดยการประเมินให้พิจารณาไล่เรียงไปตามเกณฑ์รายการพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินสมรรถนะดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	**ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้างแต่ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	**ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	**สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	**เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกันเป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งสูงถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ **สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน**

๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น **เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน**

หมายเลข ๑๑ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป กำหนดไว้ดังนี้

/ สมรรถนะหลัก...

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๒. บริการที่ดี	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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

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

คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ก) ในหมายเลข ๑๐ คือ คะแนนที่ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ประเมินโดยใช้แนวทางการประเมินตามที่ระบุในหมายเลข ๑๕

ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะ (ข) คือ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะที่กำหนดไว้ในหมายเลข ๑๑

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

หมายเลข ๑๓ บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน หากพื้นที่ไม่พอให้ระบุเพิ่มเติมในแบบ ชป.๑๓๕/๓-๑

หมายเลข ๑๔ วิธีการพัฒนารายบุคคลสำหรับแต่ละรายการสมรรถนะ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ข้าราชการเรียนรู้หรือศึกษาด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง การฝึกอบรม ฯลฯ

/หมายเลข ๑๕...

หมายเลข ๑๕ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ **คะแนน ๑** หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง **คะแนน ๒** หมายถึง ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / 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

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ**ประเภทอำนวยการ**

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)	**ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** (๙)	**คะแนน** (ก) (๑๐)	**น้ำหนัก** (ข) (๑๑)	**รวมคะแนน** $\frac{(ก \times ข \times ๒๐)}{๑๐๐}$ (๑๒)	**บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบชป.๑๓๕/๓-๒)** (๑๓)	**วิธีการพัฒนา** (๑๔)	**แนวทางการประเมินสมรรถนะ** (๑๕)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ
๒. บริการที่ดี			๑๐				โดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐				ของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐				ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐				คะแนน นิยาม
๖. การดำเนินงานเชิงรุก			๑๐				๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน			๑๐				๒ ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							๓ ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๑.			๔				๔ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๒.			๔				๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๓.			๔				

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ**ประเภทอำนวยการ**

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)	**ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** (๙)	**คะแนน** (ก) (๑๐)	**น้ำหนัก** (ข) (๑๑)	**รวมคะแนน** $\frac{(ก \times ข \times ๒๐)}{๑๐๐}$ (๑๒)	**บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบชป.๑๓๕/๓-๒)** (๑๓)	**วิธีการพัฒนา** (๑๔)	**แนวทางการประเมินสมรรถนะ** (๑๕)
สมรรถนะทางการบริหาร							
๑. สภาวะผู้นำ			๓				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ คะแนน นิยาม ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ๒ ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๓ ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๔ สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ๕ เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
๒. วิสัยทัศน์			๓				
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๓				
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๓				
๕. การควบคุมตนเอง			๓				
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน			๓				
			๑๐๐%				
รวม (๑๖)							

คำอธิบายแบบ ชป.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 รายการสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่

<u>สมรรถนะหลัก</u>

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

/<u>สมรรถนะเฉพาะ...</u>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการแต่ละตำแหน่งรวมถึงรายละเอียดรายการพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะระบุในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน ซึ่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกคนถือปฏิบัติ และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒. วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕. การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ 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	๓*	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

* หมายถึง สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน คือ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

/หมายเลข ๑๐...

หมายเลข ๑๐ คะแนนการประเมินสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ให้ประเมินสมรรถนะทีละตัวจนครบหมดทุกตัว โดยการประเมินให้พิจารณาไล่เรียงไปตามเกณฑ์รายการพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมินสมรรถนะดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	**ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้างแต่ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	**ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	**สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	**เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกันเป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งสูงถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ **สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน**

๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น **เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน**

หมายเลข ๑๑ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ กำหนดไว้ดังนี้

/สมรรถนะหลัก...

สมรรถนะหลัก (หน้าที่ ๑)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๒. บริการที่ดี	ค่าน้ำหนัก ๑๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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

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

คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ก) ในหมายเลข ๑๐ คือ คะแนนที่ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ประเมินโดยใช้แนวทางการประเมินตามที่ระบุในหมายเลข ๑๕

ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะ (ข) คือ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะที่กำหนดไว้ในหมายเลข ๑๑

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

/หมายเลข ๑๓...

หมายเลข ๑๓ บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน หากพื้นที่ไม่พอให้ระบุเพิ่มเติมในแบบ ชป.๑๓๕/๓-๒

หมายเลข ๑๔ วิธีการพัฒนารายบุคคลสำหรับแต่ละรายการสมรรถนะ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ข้าราชการเรียนรู้หรือศึกษาด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง การฝึกอบรม ฯลฯ

หมายเลข ๑๕ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรวัดแบบเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้ **คะแนน ๑** หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง **คะแนน ๒** หมายถึง ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท / ตำแหน่งเดียวกัน **คะแนน ๓** หมายถึง ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท / 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
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 ชป. ๑๓๕/๓
แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน (ชป.๑๓๕/๓) สำหรับผู้บังคับบัญชาใช้ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ แบบฟอร์ม คือ

๑. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ชป.๑๓๕/๓-๑) ใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน กรณีพื้นที่ในแบบ ชป.๑๓๕/๒-๑ ช่อง (๑๓) ไม่พอ)

๒. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ (ชป.๑๓๕/๓-๒) ใช้สำหรับบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน กรณีพื้นที่ในแบบ ชป. 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 (ชป.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 โดยนำผลคะแนนมาจาก แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.๑๓๕/๑)

หมายเลข ๑๐ จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง

ผู้ประเมินให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานตามหมายเลข ๖ ด้านจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง

หมายเลข ๑๑ รายการสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่เป็นจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง

หมายเลข ๑๒ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง นำมาจากแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ชป.๑๓๕/๒-๑ และ ชป.๑๓๕/๒-๒)

หมายเลข ๑๓ คะแนนที่ได้ คือ คะแนนการประเมินสมรรถนะ แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยนำผลคะแนนมาจาก แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ชป.๑๓๕/๒-๑ และ ชป.๑๓๕/๒-๒)

หมายเลข ๑๔ จุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง

ผู้ประเมินให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะตามหมายเลข ๑๑ ด้านจุดเด่น / สิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง

หมายเลข ๑๕ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

กรณีที่ผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับการประเมิน / การปฏิบัติงาน สามารถระบุได้ในส่วนนี้

หมายเลข ๑๖ ผู้ประเมินลงลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ระดับตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และวันที่แจ้งผลการประเมิน

หมายเลข ๑๗ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และวันที่รับทราบผลการประเมิน

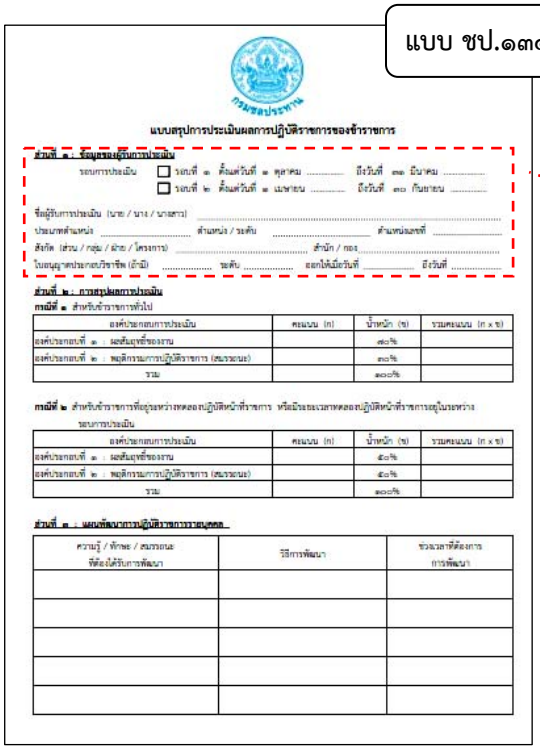
แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ **ครั้งที่ ๑** ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ**ครั้งที่ ๒** ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ในหนึ่งรอบการประเมินจะแบ่งออกเป็น ๓ ช่วงการประเมิน คือ ช่วงที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน และช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน ซึ่งในแต่ละช่วงการประเมินมีกิจกรรมที่ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

<u>ช่วงที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน</u>

ผู้รับการประเมินตกลงกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

แบบ ชป.๑๓๕



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 .....
ในสนามฯ/ศูนย์ภูมิภาค (ถ้ามี) ..... รหัส ..... ลงวันที่ .....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

กรณีที่ ๑ สำหรับข้าราชการทั่วไป

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (n)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รวมคะแนน (n x ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

กรณีที่ ๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

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

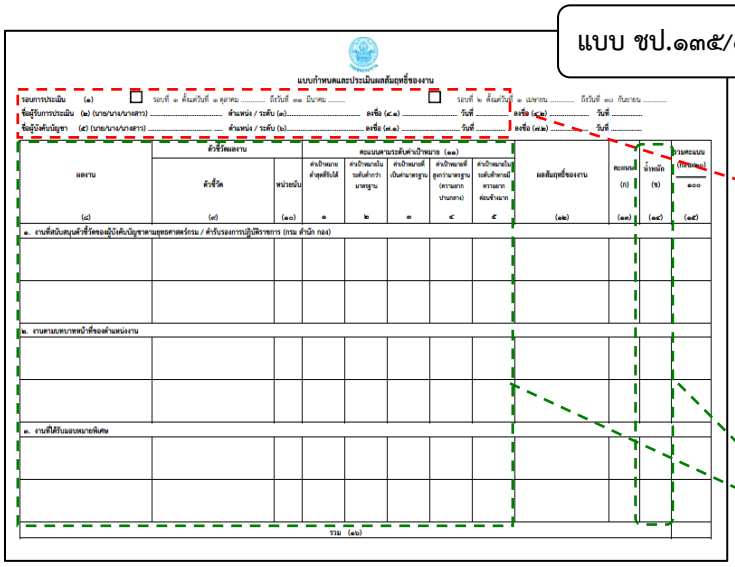
ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

๑. ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบ ชป.๑๓๕ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินให้ครบถ้วน

เนื่องจากยังอยู่ในช่วงต้นรอบการประเมินจึงให้ผู้รับการประเมินกรอกเพียงข้อมูลในส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ในส่วนที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕ เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น

แบบ ชป.๑๓๕/๑



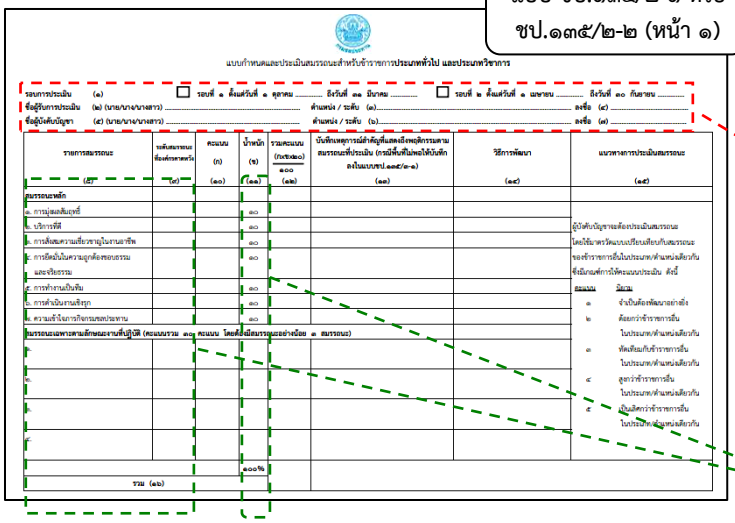
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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 (๘)	ตัวชี้วัดผลงาน: ตัวชี้วัด (๙)	หน่วยนับ (๑๐)	คะแนนมาตรฐานค่าเป้าหมาย (๑๑): ๑	๒	๓	๔	๕	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒)	คะแนนที่ได้ (n) (๑๓)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (๑๔)	รวมคะแนน (ร้อยละ) ๑๐๐ (๑๕)
๑. งานที่ผลักดันสนองนโยบายผู้บังคับบัญชาตามยุทธศาสตร์กรม / ตำรับของการปฏิบัติราชการ (กรม สำนัก กอง)											
๒. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน											
๓. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ											
รวม (๑๖)											

๒. ใน “แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.๑๓๕/๑)”

- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ หรือ ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๔.๑ เพื่อรับมอบหมายงาน
- ผู้ประเมินกรอกชื่อ-สกุล พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๗.๑ เพื่อมอบหมายงาน
- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุผลงาน ตัวชี้วัด คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ ๑๐๐%



๓. ใน “แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ชป.๑๓๕/๒-๑) หรือสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ (ชป.๑๓๕/๒-๒ หน้า ๑)”

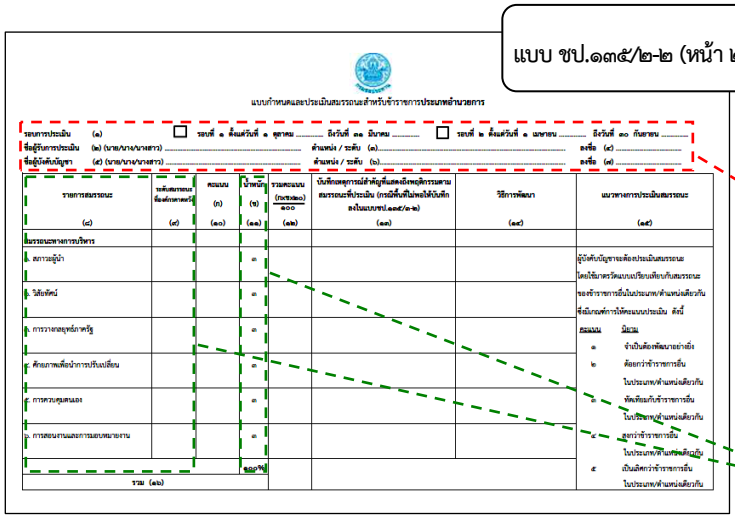
- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ หรือ ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๔
- ผู้ประเมินกรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๗
- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุสมรรถนะที่จะประเมินระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง (ตารางหมายเลข ๙) พร้อมทั้งน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ ๑๐๐%

สมรรถนะแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ บริการที่ดี
- ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด ๒ รายการ ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ การดำเนินงานเชิงรุก
- ๒.๒ ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ รายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน



๔. ใน “แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ**ประเภทอำนวยการ** (ชป.๑๓๕/๒-๒ หน้า ๒)”

- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ หรือ ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๔
- ผู้ประเมินกรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๗
- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง (ตารางหมายเลข ๙) พร้อมทั้งน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกสมรรถนะต้องเท่ากับ ๑๐๐%

๔. สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด **ใช้สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ** มี ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

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

เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง ๓ แล้ว ให้ผู้รับการประเมินนำ **แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.๑๓๕/๑) แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ชป.๑๓๕/๒-๑) หรือแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ (ชป.๑๓๕/๒-๒)** แนบท้ายรวมไว้กับ **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ชป.๑๓๕)** ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน

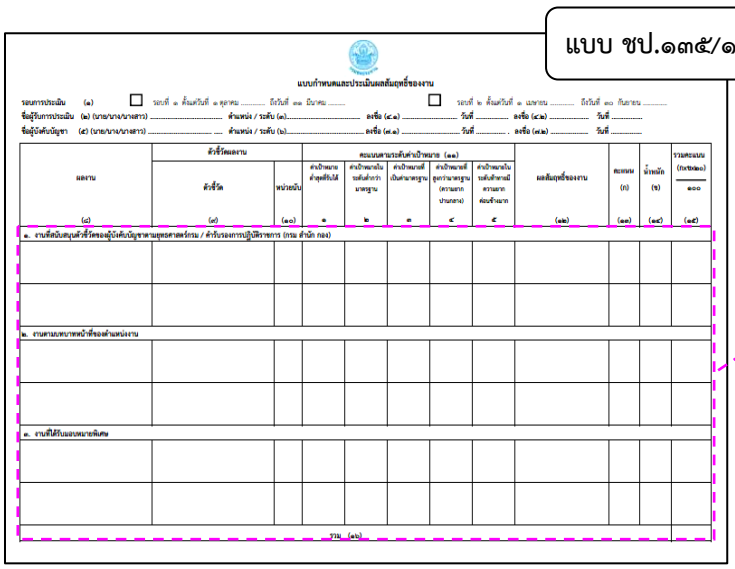
อย่างไรก็ดี ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้เองหนึ่งชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น

<u>ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน</u>

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไข โดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง

อนึ่ง เนื่องจากงานในภาคราชการเป็นงานที่อาจประสบกับการเปลี่ยนแปลงสูง หลายครั้งอาจต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด แล้วจึงแก้ไขข้อมูลใน **แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.๑๓๕/๑)** ให้สอดคล้องกันด้วย ดังนี้



การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดผลงาน เพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน อาจทำได้ ดังนี้

๑. ตัดตัวชี้วัดผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป

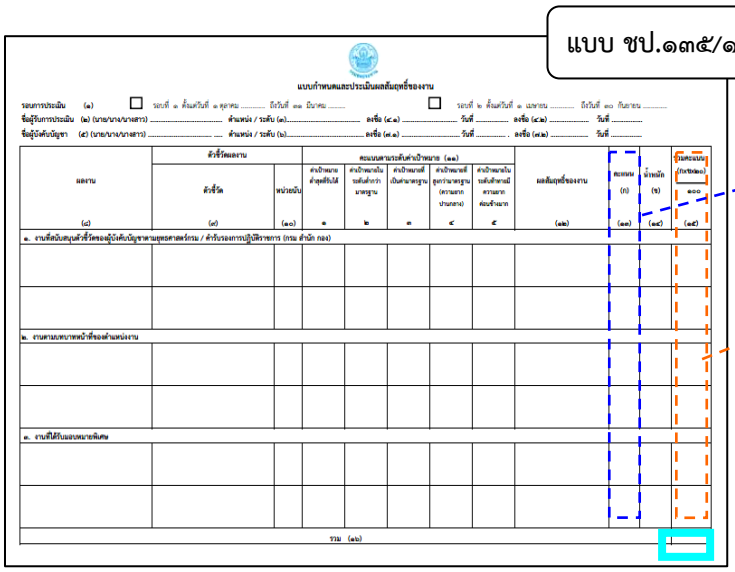
๒. คงตัวชี้วัดผลงานเดิมไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่ให้เหมาะสม

๓. เพิ่มตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่สามารถสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามา

<u>ช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน</u>

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และร่วมกันวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุใน **แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.๑๓๕/๑)** และให้กรอกข้อมูลดังนี้



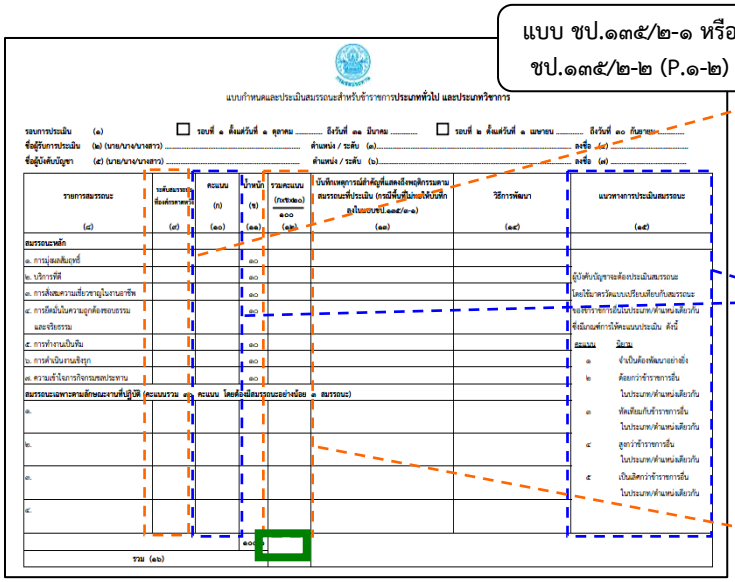
แบบ ชป.๑๓๕/๑

๑. ประเมินและให้คะแนนโดยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าเป้าหมาย หากผลงานตรงกับเป้าหมายใด ก็ได้คะแนนไปตามนั้น

ทั้งนี้ คะแนนการประเมินอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕

๒. คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้

$$\text{รวมคะแนน} = \frac{\text{คะแนน (ก)} \times \text{น้ำหนัก (ข)} \times ๒๐}{๑๐๐}$$



แบบ ชป.๑๓๕/๒-๑ หรือ ชป.๑๓๕/๒-๒ (P.๑-๒)

๓. ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง ดูจากตารางหมายเลข ๙

๔. ประเมินและให้คะแนนโดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน เปรียบเทียบแนวทางการประเมินสมรรถนะ ซึ่งมีค่าคะแนนระหว่าง ๑ ถึง ๕

๕. คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้

$$\text{รวมคะแนน} = \frac{\text{คะแนน (ก)} \times \text{น้ำหนัก (ข)} \times ๒๐}{๑๐๐}$$

<u>หมายเหตุ</u>

เนื่องจากระดับคะแนนของค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ มี ๕ ระดับคะแนน ดังนั้น ในการคำนวณคะแนนรวมจึงต้องปรับให้เป็นฐาน ๑๐๐ โดยนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม (คะแนน (ก) X น้ำหนัก (ข)) ทั้งนี้ ตัวเลข ๒๐ ได้มาจากการคำนวณโดยนำ ๑๐๐ มาหารด้วย ๕

แบบ ชป.๑๓๕ (หน้า ๑)

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 ..... ออกให้ไว้เมื่อวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

กรณีที่ ๑ สำหรับข้าราชการทั่วไป

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (n)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รวมคะแนน (n x ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๕๐%	
รวม		๑๐๐%	

กรณีที่ ๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (n)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รวมคะแนน (n x ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๕๐%	
รวม		๑๐๐%	

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ (การพัฒนา)

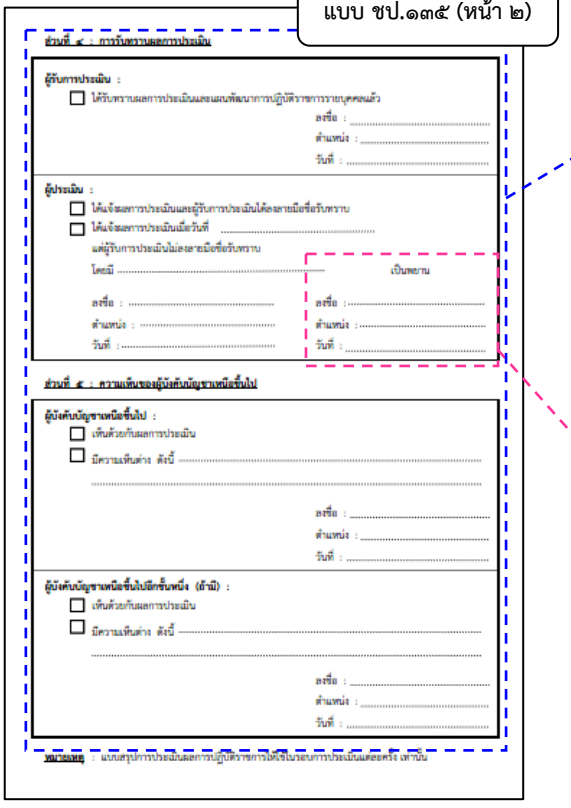
๖. ให้นำคะแนนจาก แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.๑๓๕/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ชป.๑๓๕/๒-๑ หรือ ชป.๑๓๕/๒-๒) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ชป.๑๓๕) จากนั้นจึงคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และระบุระดับผลการประเมิน

สำหรับผู้รับการประเมินที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะกำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ ๕๐ : ๕๐

๗. ระบุแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยให้ระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา
- วิธีการพัฒนา
- ช่วงเวลาที่จะใช้ในการพัฒนา

แบบ ชป.๑๓๕ (หน้า ๒)



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ
โดยมี ..... เป็นพยาน
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

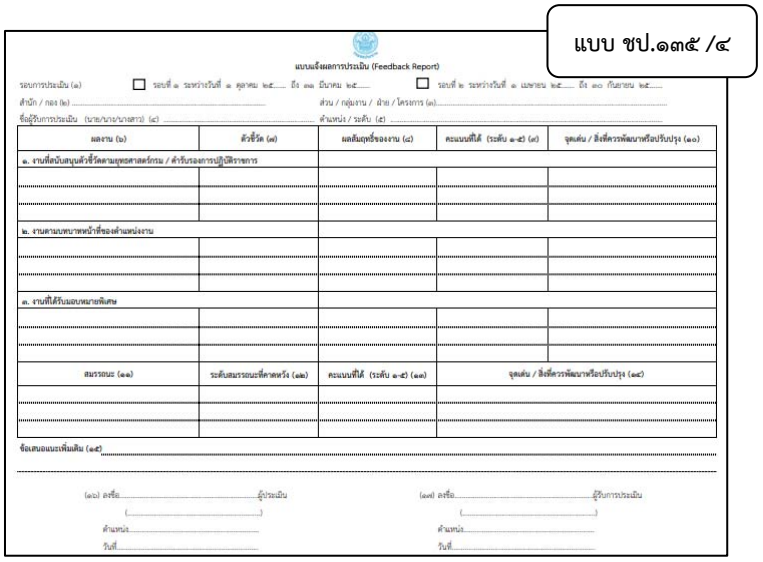
หมายเหตุ : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบการประเมินต่อครั้ง เท่านั้น

๘. ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อในแบบ ชป.๑๓๕ ส่วนที่ ๔ และส่วนที่ ๕ อันประกอบด้วย

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
นายช่างเครื่องกล	หัวหน้าฝ่ายช่างกล	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาฯ	ผู้อำนวยการสำนัก

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บันทึกวันที่ที่ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และต้องมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ที่ได้แจ้งผลการประเมิน

๙. จากนั้นให้ผู้ประเมินส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารแนบไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของข้าราชการแต่ละคน สำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน



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. งานที่ตอบสนองตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กรม / สำหรับรองการปฏิบัติราชการ				
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.....

แบบ ชป.๑๓๕ /๔

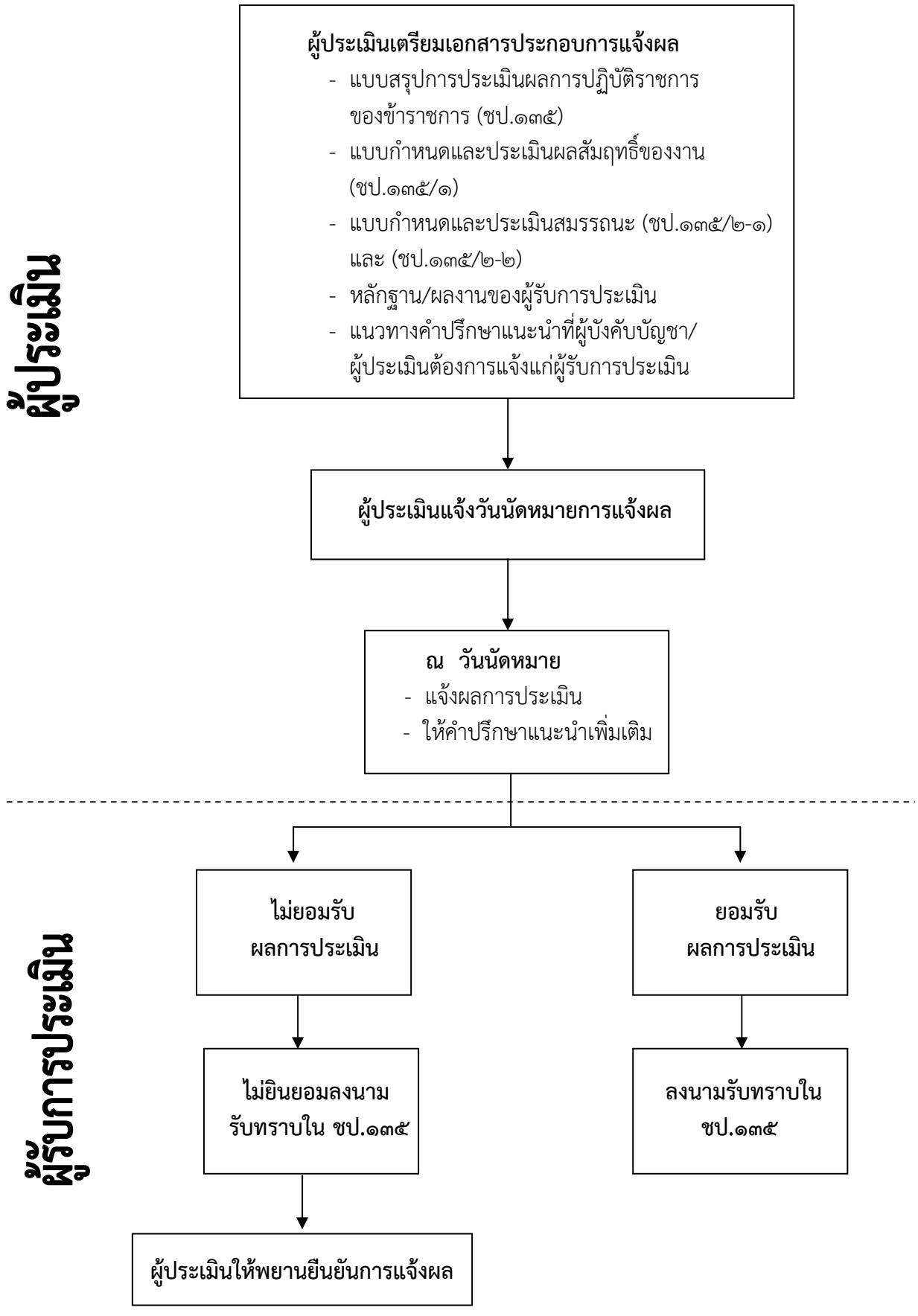
การแจ้งผลการประเมิน

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยแยกดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ

๑. การแจ้งผลรายบุคคล เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนในช่วงระยะเวลาการประเมินนั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีโอกาสให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป โดยในการแจ้งผลกรณีนี้ ผู้รับการประเมินต้องลงนามรับทราบด้วย

๒. การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” เป็นการประกาศให้ทราบในระดับส่วนราชการ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมากให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกันแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสของการประเมินอีกด้วย

ขั้นตอนการแจ้งผลการประเมิน



สาระสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน

๑. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าได้เท่าไร และอยู่ในระดับใด (เช่น ดี ดีมาก หรือ ดีเด่น)
๒. คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานว่าได้เท่าใด
๓. คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ว่าได้เท่าใด
๔. จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

กรณี	การชี้แจง/คำแนะนำ
ผลการประเมินระดับ “ดี” ขึ้นไป	- ยกย่องชมเชยผู้ที่รับการประเมินปฏิบัติราชการได้ผลสัมฤทธิ์และมีพฤติกรรมที่ดี - เชิดชูจุดเด่น ชี้ให้เห็นจุดด้อย และประเด็นในการพัฒนาทั้งการทำงาน และการแสดงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป - หารือกับผู้รับการประเมินเพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม
ผลการประเมินระดับ “พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง”	- ชี้จุดเด่น และชี้แจงจุดบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขทั้งในส่วนการทำงาน และการแสดงพฤติกรรม - ให้กำลังใจแก่ผู้รับการประเมินมีกำลังใจพัฒนาตนเอง - หารือกับผู้รับการประเมินเพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม

แนวทางการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมิน

แนวทางและข้อพึงระวังในการให้คำติชมผู้รับการประเมิน
● พึงระลึกเสมอว่าคนทุกคนต้องการได้รับการชื่นชม และไม่ต้องการได้รับการตำหนิติเตียน
● คำชมเชยต้องกล่าวออกมาจากใจจริง และคำตำหนิต้องหนักแน่น จริงจัง
● ควรกล่าวอย่างจำเพาะเจาะจงว่าผลงานหรือพฤติกรรมใดที่ทำให้ผู้รับการประเมินได้รับการชมเชยหรือตำหนิ
● คำชม/การให้ความดีความชอบตอบแทนผลงานดี เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตนเองแก่ผู้รับการประเมินและเป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพลมาก
● การติชมต้องเน้นเหตุการณ์ที่เฉพาะเจาะจง และสามารถแสดงให้เห็นชัดเจนถึงการปรับปรุงพัฒนาได้
● ติชมที่ผลงานหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ไม่ใช่ลักษณะส่วนตัวของผู้รับการประเมินที่ไม่เกี่ยวกับงาน
● ผู้ถูกติอาจมีความรู้สึกสะเทือนใจ เสียใจ และเข้าใจว่าผู้บังคับบัญชามีอคติ ไม่ชอบตนเป็นการส่วนตัว ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงควรใส่ใจกับความรู้สึก และสังเกตปฏิกิริยาของผู้ถูกติอย่างใกล้ชิด

สิ่งที่ไม่ควรทำในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแจ้งผลการประเมิน
• ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้รับการประเมิน
• ใช้วาจารุนแรง หยาบคาบ แสดงกิริยาไม่สุภาพ
• ให้คำแนะนำเพียงกว้างๆ ไม่ชัดเจน เช่น ให้ตั้งใจทำงาน หรือขยันมากขึ้น
• แสดงความไม่เชื่อมั่นในความสามารถของลูกน้อง
• พูดจาถากถาง ท้าทาย

บทบาทของผู้รับการประเมินในการรับฟังคำปรึกษาแนะนำ
• รับฟังและพยายามทำความเข้าใจ ไม่ด่วนตัดสินหรือตัดบทว่าสิ่งที่รับฟังเป็นเรื่องไม่จริง
• ขอคำชี้แจงหากไม่เข้าใจ เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาพูด เช่น ขอให้ผู้บังคับบัญชายกตัวอย่าง หรือขอทราบความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา
• ไม่ด่วนปกป้องการกระทำของตน พยายามรับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะให้ชัดเจนก่อน
• ไม่เถียงเพื่อเอาชนะ เนื่องจากสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาบอกเป็นมุมมองจากสิ่งที่เขาสังเกตเห็น สิ่งที่เขาประสบและเป็นความคิดเห็นของเขา ดังนั้น จึงไม่มีประโยชน์ที่จะเถียงเพื่อเอาชนะ เนื่องจากการรับฟังความเห็นของผู้บังคับบัญชาและการพูดคุยลักษณะนี้จะเป็นประโยชน์ในแง่ของการพัฒนา การโต้เถียงจะทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถใช้เวลาในการให้คำปรึกษาชี้แนะได้อย่างเต็มที่
• พิจารณาไตร่ตรองคำปรึกษาชี้แนะที่ได้รับว่าเคยได้รับคำปรึกษาชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ หรือพิจารณาถามตัวเองว่าเคยได้รับการชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ และต้องการจะใช้ประโยชน์จากการชี้แนะนี้หรือไม่ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าตนเองไม่สนใจคำชี้แนะนี้ และจะสามารถใช้ประโยชน์จากคำชี้แนะนี้ให้เกิดประสิทธิภาพกับการทำงานได้มากที่สุดอย่างไร

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. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 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 **<u>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</u>** 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

<u>ระดับ</u>	<u>คะแนน (ร้อยละ)</u>	<u>อธิบาย</u>
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด 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 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนัก หรือกอง สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๖.๑)

๗. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ชป.๑๓๖) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ชป.๑๓๖/๑) สำหรับการประเมินแต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณ

๘. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙ . เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานกรมชลประทาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ของสำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๑.๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ กรม สำนัก กอง หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

/ (๑๑.๓) ในแต่ละรอบ...

(๑๑.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๑๑.๔) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๑๑.๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักกอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๑๑.๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และ (๖.๓) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก กอง ตามข้อ ๑๐ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

(๑๑.๗) ให้สำนัก กอง <u>ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้ ไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</u> และ<u>ในการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน</u> เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

(๑๑.๘) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๑) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ระดับกรม ตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนัก กองต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้น(อธิบดี) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

/ ๑๒. ให้สำนัก กอง...

๑๒. ให้สำนัก กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ชป. ๑๓๖) และแบบมอบหมายของลูกจ้างประจำ แบบ (ชป. ๑๓๖/๑) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี

สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน แบบ (ชป. ๑๓๖) และแบบ (ชป. ๑๓๖/๑) สำหรับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๑๔. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

.....

<u>ตัวอย่าง</u> การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (ทุกกลุ่มงาน) มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ – ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)
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 / โครงการา).....สำนัก / กอง .....

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

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ - ปี		คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน								การเลื่อนค่าจ้างประจำ ๓ ปีที่ผ่านมา			อัตราก่อนเลื่อน ในปี ๒๕....		อัตราหลังเลื่อน ในปี ๒๕....		รวมจำนวนขั้นที่ได้รับทั้งปี	หมายเหตุ
				ตัว	ราชการ				ลาป่วย	ลาป่วยจำเป็น	ลากิจ	ขาดราชการ	ลาคลอดบุตร	มาสาย	กลับก่อนเวลา	๒๕.....	๒๕.....	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)	(๒๔)	
								ครั้งที่ ๒											(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)	(๒๓)		

การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน (๒๕) ครั้งที่ ๑ ..... ครั้งที่ ๒.....

ผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนน (๒๖) ครั้งที่ ๑	คะแนน (๒๖) ครั้งที่ ๒
ผลงาน			
๑. **ปริมาณงาน** : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน	๒๐		
๒. **คุณภาพของงาน** : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ	๒๐		
๓. **ความทันเวลา** : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ	๑๐		
๔. **ความคุ้มค่าของงาน** : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน หรือโครงการ	๑๐		
๕. **ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** : มีผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ	๑๐		
รวม	**๗๐**		
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
๑. **ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน** : ความรอบรู้ในงาน มีความขยันหมั่นเพียร และมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง	๕		
๒. **ความรับผิดชอบ** : ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ และตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	๕		
๓. **การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ** : ความประพฤติการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ	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 (๒๙)

1. **ระดับดีเด่น** คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ **อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๑ ขั้น**
2. **ระดับเป็นที่ยอมรับได้** คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๘๙ **อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๐.๕ ขั้น**
3. **ระดับต้องปรับปรุง** คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ **ไม่ได้เลื่อนขั้น**

ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น ครั้งที่ ๑ (๒๗)

ก. เกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

.....

.....

.....

ความเห็นด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน / วิธีการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินข้างต้น

(ลงชื่อ) .....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น ครั้งที่ ๒ (๒๘)

ก. เกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

.....

.....

.....

ความเห็นด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน / วิธีการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินข้างต้น

(ลงชื่อ) .....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น (๓๐)	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (๓๑)	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (๓๒)
ข. เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง **ครั้งที่ ๑** ○ ควรเลื่อนขั้น ☐ ๑ ขั้น ☐ ๐.๕ ขั้น ○ ไม่ควรเลื่อนขั้น ○ ควรกันเงินไว้ ..... ขั้น **เหตุผลประกอบ (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้น ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้น ให้ระบุให้ชัดเจน)** .... (ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	**ครั้งที่ ๑** ○ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ○ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. การให้คะแนนในการประเมิน .... ๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ .... ๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	**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 ..... ขั้น **เหตุผลประกอบ (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้น ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้น ให้ระบุให้ชัดเจน)** .... ○ ควรเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสี่ (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่นเข้าเกณฑ์เลื่อนขั้น ๑ ขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาเลื่อนขั้น 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 .....

คำอธิบาย

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ชป. 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...

ช่องที่ ๒๔ แสดงยอดรวมจำนวนขั้นที่ได้รับทั้งปี (จำนวนขั้นที่ได้รับครั้งที่ ๑ บวก ครั้งที่ ๒)

ช่องที่ ๒๕ ให้บันทึกการกระทำผิดวินัย 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 ขั้น
ระดับ เป็นที่ยอมรับได้	คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๘๙	อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๐.๕ ขั้น
ระดับ ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนขั้น

ช่องที่ ๓๐ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

ช่องที่ ๓๑ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินชั้นต้น ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนขั้น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

ช่องที่ ๓๒ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปในการพิจารณาผลการประเมินเพื่อการเลื่อนขั้น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

ชป.๑๓๖/๑

แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ

○ 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

(๑๔) ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

(๑๕) ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ข้าพเจ้าแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๑๔) ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินดังกล่าว

(๑๕) ลงชื่อ .....ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> สรุปผลการประเมิน 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) คิดเป็นคะแนนได้ ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

คำอธิบาย
แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ชป.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 และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ช่องที่ ๘ หมายถึง ตัวชี้วัด ให้กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของงาน หรือจำนวนรายการผลผลิตของงานแล้วแต่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดร่วมกัน

ช่องที่ ๙ หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง

ช่องที่ ๑๐ หมายถึง ผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงโดยวัดจากผลงาน ๕ ด้าน (คะแนนรวมผลงาน ๗๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง 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 : มีผลผลิตของงานตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน 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 ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน (แนวตั้ง)

/ช่องที่ ๑๓...

ช่องที่ ๑๓ หมายถึง คะแนนรวมเฉลี่ย คำนวณได้จากคะแนนรวมผลการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง หารด้วยจำนวนตัวชี้วัด

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

การสรุปผลคะแนนการประเมินผลสำเร็จของงานจริง

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

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

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

ช่องที่ ๑๔ หมายถึง ผู้ประเมินลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๕ หมายถึง ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๖ หมายถึง ผู้ประเมินลงลายมือชื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

ช่องที่ ๑๗ หมายถึง ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

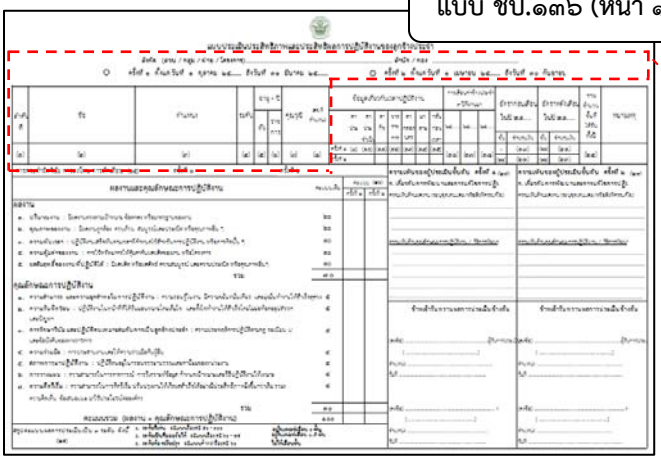
แนวทางปฏิบัติในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ **ครั้งที่ ๑** ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ**ครั้งที่ ๒** ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ในหนึ่งรอบการประเมิน จะแบ่งออกเป็น ๓ ช่วงการประเมิน คือ ช่วงที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน และช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน ซึ่งในแต่ละช่วงการประเมินมีกิจกรรมที่ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

<u>ช่วงที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน</u>

ผู้รับการประเมินตกลงกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

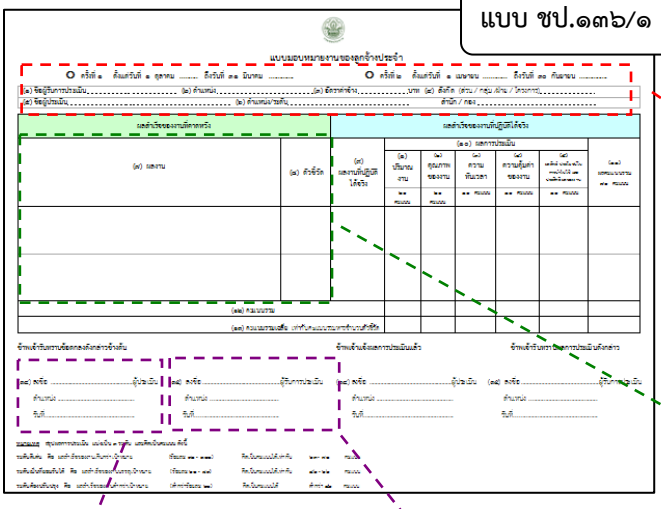
แบบ ชป.๑๓๖ (หน้า ๑)



๑. ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบ ชป.๑๓๖ ในส่วนของข้อมูลของผู้รับการประเมินให้ครบถ้วน

เนื่องจากยังอยู่ในช่วงต้นรอบการประเมิน จึงให้ผู้รับการประเมินกรอกเพียงข้อมูลในส่วนที่เป็นข้อมูลของผู้รับการประเมินเท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ในส่วนอื่นๆ เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานเกิดขึ้น

แบบ ชป.๑๓๖/๑



๒. ใน “แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ชป.๑๓๖/๑)”

- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ หรือ ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และสังกัด สำนัก/กอง พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง (๑๕) เพื่อรับมอบหมายงาน
- ผู้ประเมินกรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง (๑๔) เพื่อมอบหมายงาน

- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (๗) ผลงาน ร่วมกันกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (๘) ตัวชี้วัดให้กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของงาน หรือจำนวนรายการผลผลิตของงานแล้วแต่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดร่วมกัน

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินลงลายมือชื่อแจ้งการมอบหมายงานให้ผู้รับการประเมินทราบ

๔. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบการมอบหมายงาน

เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง ๒ แล้ว ให้ผู้รับการประเมินนำ **แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ชป.๑๓๖/๑)** แนบท้ายรวมไว้กับ **แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ชป.๑๓๖)** ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้เมื่อครบรอบการประเมิน

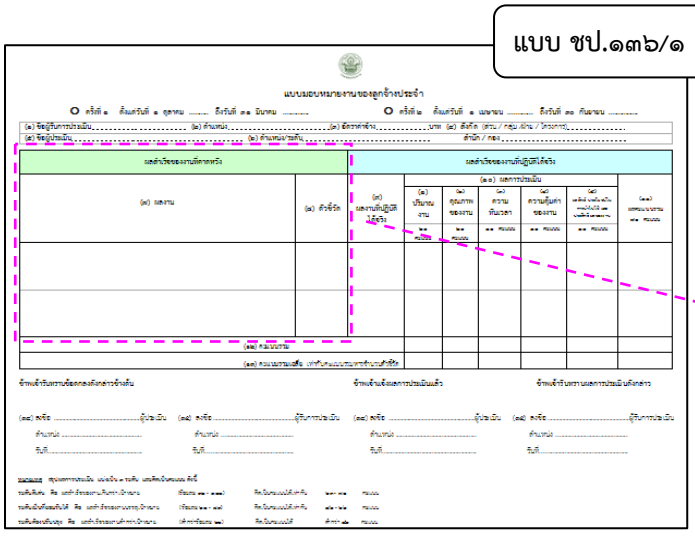
อย่างไรก็ดี ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้เองหนึ่งชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น

<u>ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน</u>

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไข โดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง

เนื่องจากงานในภาคราชการเป็นงานที่อาจประสบกับการเปลี่ยนแปลงสูง หลายครั้งอาจต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด แล้วจึงแก้ไขข้อมูลใน **แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ชป.๑๓๖/๑)** ให้สอดคล้องกันด้วย ดังนี้



การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดผลงาน เพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน อาจทำได้ ดังนี้

๑. ตัดตัวชี้วัดผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป

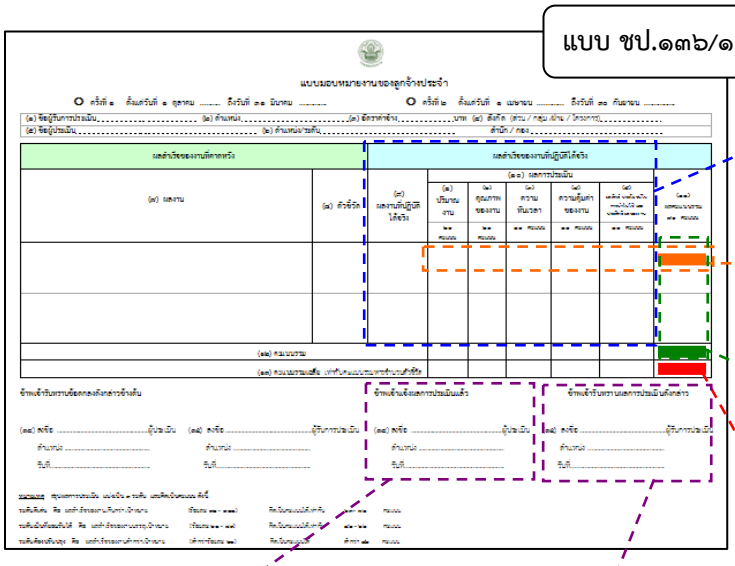
๒. คงตัวชี้วัดผลงานเดิมไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่ให้เหมาะสม

๓. เพิ่มตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่สามารถสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามา

<u>ช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน</u>

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน จากการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุใน **แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ชป.๑๓๖/๑)** และให้กรอกข้อมูลดังนี้



๑. ประเมินและให้คะแนนโดยเปรียบเทียบความสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าคะแนนที่ตั้งไว้ ว่าผลงานที่ทำได้ควรได้รับค่าคะแนนใด

๒. ผลคะแนนรวมของการประเมินตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้

คะแนน (๑๑) = ผลคะแนน (๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕)

๓. ผลคะแนนรวม (๑๒) เป็นการรวมคะแนนของผลคะแนนรวม (๑๑) ในแนวตั้ง

คะแนนรวมเฉลี่ย (๑๓) = คะแนนรวม (๑๒) / จำนวนตัวชี้วัด

๔. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕. ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

ความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงวัดจากผลงาน ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

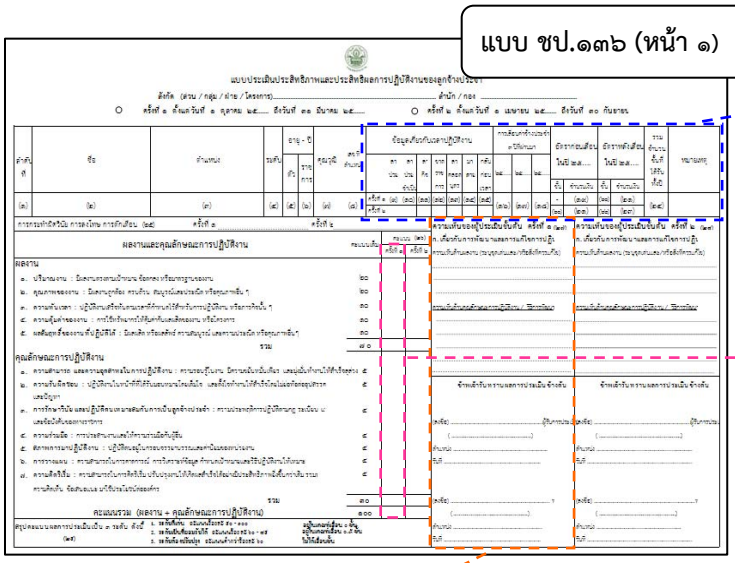
๑. ปริมาณผลงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน ๒๐ คะแนน

๒. คุณภาพผลงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และประณีต ๒๐ คะแนน

๓. ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ๑๐ คะแนน

๔. ความคุ้มค่าของงาน : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน ๑๐ คะแนน

๕. ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน : มีผลผลิตของงานตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน ๑๐ คะแนน



๑. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลวันลาในรอบการประเมิน และการเลื่อนค่าจ้างประจำ ๓ ปีที่ผ่านมา อัตราก่อนเลื่อน อัตราหลังเลื่อน เป็นต้น

๒. ผู้ประเมินกรอกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ โดยให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

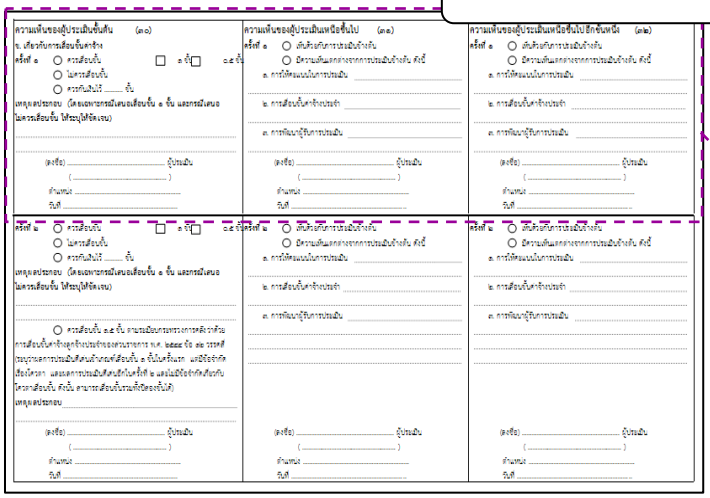
กำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๑ ขั้น
- เป็นที่ยอมรับได้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๘๙ อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๐.๕ ขั้น
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้เลื่อนขั้น

๓. ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน และผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บันทึกวันที่ที่ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนในสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

แบบ ชป.๑๓๖ (หน้า ๒)



๔. ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งประกอบด้วย

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินขั้นต้น/ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
พนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
ช่างฝีมือสนาม	หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา	ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน	ผู้อำนวยการสำนักฯ

๕. จากนั้นให้ผู้ประเมินส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารแนบไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของข้าราชการแต่ละคน สำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และเป็นประโยชน์ในการที่กรมชลประทานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ได้แก่

(๒.๑) ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก / กอง หนึ่งหรือสองระดับ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๒.๑)

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ที่กำหนดนี้มีหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยสำนัก / กอง ต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การต่อสัญญาจ้าง

(๓) การเลิกจ้าง

(๔) อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

/ ๕. การประเมินผล...

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมิน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐

โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

<u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

<u>พฤติกรรมการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ กำหนดคะแนน ๔

(๒) บริการที่ดี กำหนดคะแนน ๔

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ กำหนดคะแนน ๓

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม กำหนดคะแนน ๓

(๕) การทำงานเป็นทีม กำหนดคะแนน ๓

(๖) ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน กำหนดคะแนน ๓

โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ตามเอกสารแนบท้าย **(ให้ใช้สมรรถนะของข้าราชการโดยอนุโลม ซึ่งมีค่าคาดหวังอยู่ในระดับที่ ๑ ของทุกสมรรถนะ)**

แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ใช้ แบบ ชป.๑๓๗ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๖.๑) กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเท่ากันทุกกลุ่ม ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖.๒) ให้นำคะแนนจากการประเมินทุกรายการตามที่กำหนดในข้อ ๖.๑ มาสรุปผลการประเมินโดยผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

/๑. ดีเด่น...

๑. ดีเด่น ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐
๒. ดีมาก ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๕ - ๙๔
๓. ดี ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๘๔
๔. พอใช้ ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๕ - ๗๔
๕. ต้องปรับปรุง ผลคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๗. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๘. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทานจึงกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก / กอง เพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกอง หรือ
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ หรือ
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง หรือ
เลขานุการกรม หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือ
ผู้อำนวยการกลุ่มกิจกรรมพิเศษ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง หรือ กรรมการ
ผู้อำนวยการส่วน หรือ
ผู้อำนวยการสถาบัน หรือ
ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ
ผู้อำนวยการโครงการ

(๓) หัวหน้าโครงการ หรือ กรรมการ
หัวหน้าศูนย์ หรือ
หัวหน้าสถานี หรือ
หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ
หัวหน้าฝ่ายที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่

/(๔) หัวหน้าฝ่าย...

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตาม ข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินดังกล่าว ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๑๐.๒) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๑๐.๓) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ ๘ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต่อผู้อำนวยการสำนัก/ กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน

๑๑. ให้สำนัก / กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ชป.๑๓๗) (แบบ ชป.๑๓๗/๑) และ(แบบ ชป.๑๓๗/๒) หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน กับพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕.....

๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

ชื่องาน / โครงการ ..... สังกัด .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... อัตราค่าตอบแทน ..... บาท / เดือน

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การลา

รอบการประเมิน	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจ	ขาดราชการ	มาสาย	ลาพักผ่อน	กลับก่อนเวลา	**รวม**	หมายเหตุ
รอบที่ ๑ (๑ ต.ค..... - ๓๑ มี.ค. .....)									
รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.....- ๓๐ ก.ย.....)									
รวม									

๒.๒ การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน .....

๓. สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	**การประเมินรอบที่ ๑**			**การประเมินรอบที่ ๒**			**สรุปผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย**
	คะแนน (ก)	**น้ำหนัก (ข)**	**รวมคะแนน (ก) x (ข)**	**คะแนน (ก)**	**น้ำหนัก (ข)**	**รวมคะแนน (ก) x (ข)**	รอบที่ ๑ + รอบที่ ๒ / ๒
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%			๘๐%		
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%			๒๐%		
	รวม	**๑๐๐%**		**รวม**	**๑๐๐%**		

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินรอบที่ ๑ ผลคะแนนอยู่ระหว่าง			**ระดับผลการประเมินรอบที่ ๒** ผลคะแนนอยู่ระหว่าง			**สรุปผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย** (ผลการประเมินรอบที่ ๑ + ผลการประเมินรอบที่ ๒) / ๒		
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน	☐ ดีเด่น	๙๕ -๑๐๐	คะแนน	☐ ดีเด่น	๙๕ -๑๐๐	คะแนน
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
☐ ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน	☐ ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน	☐ ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน	☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน	☐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๔. การรับทราบผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงรายมือชื่อรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (พยาน)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ครั้งที่ ๒

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงรายมือชื่อรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (พยาน)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

สรุปผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงรายมือชื่อรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (พยาน)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๕.๑ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๖. ความเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ตลอดปี) ของ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าโครงการ ผอ.ส่วน ผอ.ศูนย์ ผสญ.

◯ กลุ่มงานบริการ ◯ กลุ่มงานเทคนิค ☐ ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ◯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ◯ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ◯ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

☐ ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

☐ **ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ** ..... **เป็นจำนวนเงิน**..... **บาท**

จากอัตรา..... บาท เป็นอัตรา ..... บาท

☐ **ไม่เลื่อนค่าตอบแทน เพราะ** .....

☐ **เลิกจ้าง เพราะ** .....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๗. ความเห็นเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ตลอดปี) ของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

◯ กลุ่มงานบริการ ◯ กลุ่มงานเทคนิค ☐ ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ◯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ◯ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ◯ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

☐ ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

☐ **ควรเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ร้อยละ** ..... **เป็นจำนวนเงิน**..... **บาท**

จากอัตรา..... บาท เป็นอัตรา ..... บาท

☐ **ไม่เลื่อนค่าตอบแทน เพราะ** .....

☐ **เลิกจ้าง เพราะ** .....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๘. ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (คำสั่งกรมฯ ที่ ข ๔๐๗/๒๕๔๙ ลว. ๔ พ.ค. ๔๙)

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ .....

มติที่ประชุม ครั้งที่ ..... วันที่ .....

๙. ความเห็นของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทาน

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ .....

มติที่ประชุม ครั้งที่ ..... วันที่ .....

คำอธิบายแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

แบบ ชป ๑๓๗ ให้บันทึกสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในรอบปีงบประมาณเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญาจ้าง ตำแหน่ง กลุ่มงาน ชื่องาน / โครงการ สังกัดของพนักงานราชการ และอัตราค่าตอนแทนที่ได้รับ

ส่วนที่ ๒ ๒.๑ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีละ ๒ รอบ

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) การปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก มีวันลาประเภทใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา

รอบที่ ๒ (๑ เมษายน- ๓๐ กันยายน) การปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง มีวันลาประเภทใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา

๒.๒ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัย ว่าในรอบปีงบประมาณพนักงานราชการได้มีการกระทำผิดวินัย มีการถูกลงโทษ หรือถูกตักเตือนหรือไม่

ส่วนที่ ๓ ให้บันทึกข้อมูลเพื่อสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค / กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ) สำหรับการประเมิน รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒ ในเรื่องของผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) และผลประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) และผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ยเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้กับพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๔ รับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว ลงลายมือชื่อ

ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินแล้ว ลงลายมือชื่อ

ส่วนที่ ๕ ให้บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๖ ให้บันทึกความเห็นของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่พนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ตลอดปี) ให้กับพนักงานราชการทั่วไป โดยแยกเป็นกลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค / กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ส่วนที่ ๗ ให้บันทึกความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ตลอดปี)

ส่วนที่ ๘ ให้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๙ ให้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน

ชป.๑๓๗/๑

แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิค ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ☐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

(๓) ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... (๔) ตำแหน่ง ..... (๕.๑) ลงชื่อ ..... วันที่ ..... (๕.๒) ลงชื่อ ..... วันที่ .....

(๖) ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... (๗) ตำแหน่ง ..... (๘.๑) ลงชื่อ ..... วันที่ ..... (๘.๒) ลงชื่อ ..... วันที่ .....

หน้าที่/ภารกิจ/ผลงาน	ตัวชี้วัดผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (๑๒)					ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนน (ค)
	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน (ความยากปานกลาง)	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก				(กxข)
(๙)	(๑๐)	(๑๑)	๑	๒	๓	๔	๕	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)
(๑๗) รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค) / ๕											

คำอธิบาย

แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๑)

ช่องที่ ๑ พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ช่องที่ ๒ รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ช่องที่ ๓ ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน

ช่องที่ ๔ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

ช่องที่ ๕.๑ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับมอบหมายงาน

ช่องที่ ๕.๒ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบผลการประเมิน

ช่องที่ ๖ ชื่อและนามสกุลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ช่องที่ ๗ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ช่องที่ ๘.๑ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือชื่อและวันที่มอบหมายงาน

ช่องที่ ๘.๒ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือชื่อและวันที่แจ้งผลการประเมิน

ช่องที่ ๙ หน้าที่/ภารกิจ/ผลงานที่ผู้ประเมินมอบหมาย ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ช่องที่ ๑๐ ตัวชี้วัด ประกอบด้วยชื่อตัวชี้วัด หน่วยนับ และค่าเป้าหมาย ซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ช่องที่ ๑๑ หน่วยนับ ให้ระบุหน่วยนับให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดในหมายเลข ๑๐

ช่องที่ ๑๒ 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

/ช่องที่ ๑๓...

ช่องที่ ๑๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติจริง

ช่องที่ ๑๔ คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เป็นผู้ให้คะแนนโดยพิจารณาเปรียบเทียบค่าเป้าหมายกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้จริง โดยวัดจากผลงาน ๕ ด้าน (คะแนนรวมผลงาน ๘๐ คะแนน) ดังนี้

① **ปริมาณผลงาน** : จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด ๒๐ คะแนน

② **คุณภาพผลงาน** : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน ๒๐ คะแนน

③ **ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา** : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ ๒๐ คะแนน

④ **การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า** : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ๒๐ คะแนน

ช่องที่ ๑๕ น้ำหนักของผลงานตามข้อ ๙ ซึ่งผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๖ คะแนน (ค) = คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก) x ค่าน้ำหนักของผลงานแต่ละรายการ (ข)

ช่องที่ ๑๗ รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัดในช่อง ๑๖}}{๕}$

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิค ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ☐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

(๓) ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... (๔) ตำแหน่ง ..... (๕) ลงชื่อ ..... วันที่ .....

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

รายการพฤติกรรม (๙)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก) (๑๐)					(๑๑) % น้ำหนัก (ข)	(๑๒) คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	๒ ด้อยกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	๓ ทัดเทียมกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	๔ สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	๕ เป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐%	
๒. บริการที่ดี						๒๐%	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๕%	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						๑๕%	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๕%	
๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน						๑๕%	
					(๑๓) รวม	๑๐๐%	

(๑๔) คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ x ๑๐๐ = _____

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

คำอธิบายแบบ
แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๒)

หมายเลข ๑ พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

หมายเลข ๒ รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

หมายเลข ๓ ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน

หมายเลข ๔ ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

หมายเลข ๕ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ และวันที่รับทราบผลการประเมิน

หมายเลข ๖ ชื่อและนามสกุลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข ๗ ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และระดับตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

หมายเลข ๘ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ลงลายมือชื่อวันที่แจ้งผลการประเมิน

หมายเลข ๙ รายการพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมิน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่

๒. บริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ

๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของกรมชลประทาน และภารกิจใหม่ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย

หมายเลข ๑๐ คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑ คะแนน หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง

๒ คะแนน หมายถึง ด้อยกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

๓ คะแนน หมายถึง ทัดเทียมกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

๔ คะแนน หมายถึง สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

๕ คะแนน หมายถึง เป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

/การพิจารณา....

การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้ **สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน**

๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น **เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน**

หมายเลข ๑๑ ค่าน้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะสำหรับพนักงานราชการทั่วไป กำหนดไว้ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	กำหนดค่าน้ำหนัก ๒๐
๒. บริการที่ดี	กำหนดค่าน้ำหนัก ๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	กำหนดค่าน้ำหนัก ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	กำหนดค่าน้ำหนัก ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	กำหนดค่าน้ำหนัก ๑๕
๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	กำหนดค่าน้ำหนัก ๑๕

หมายเลข ๑๒ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยใช้มาตรวัดตามที่กำหนดในหมายเลข ๑๐ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้

คะแนน ๑ หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง

คะแนน ๒ หมายถึง ด้อยกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

คะแนน ๓ หมายถึง ทัดเทียมกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

คะแนน ๔ หมายถึง สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

คะแนน ๕ หมายถึง เป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

(รายละเอียดคำอธิบายนิยามตามหมายเลข ๑๐) โดยคำนวณจาก

ระดับที่แสดงออกจริง (ก) x น้ำหนัก (ข) = คะแนน (ค)

หมายเลข ๑๓ ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละรายการในหมายเลข ๑๒ ทั้ง ๖ รายการ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

หมายเลข ๑๔ คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คำนวณจาก

$$\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (๑๓)}}{\text{๕}} \times \text{๑๐๐} = \text{_____}$$

๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

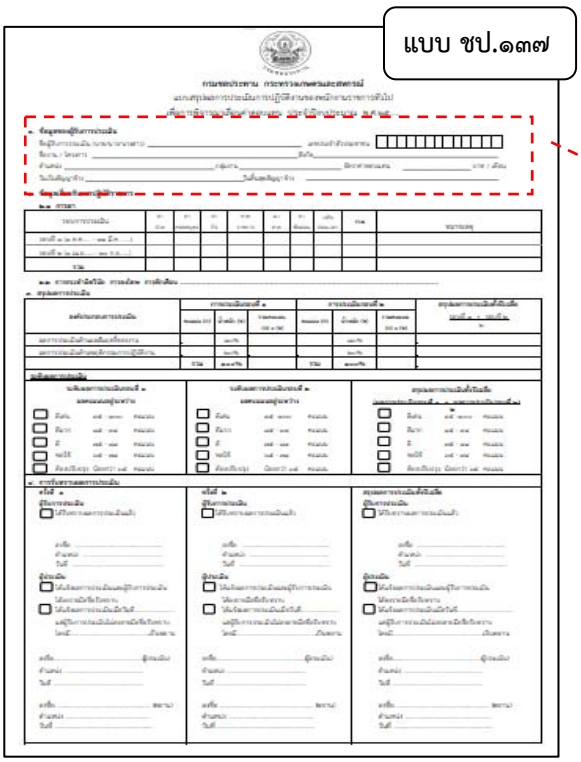
๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ **ครั้งที่ ๑** ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ **ครั้งที่ ๒** ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน และได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นๆ) ซึ่งในหนึ่งรอบการประเมินจะแบ่งออกเป็น ๓ ช่วงการประเมิน คือ ช่วงที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน และช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน ซึ่งในแต่ช่วงการประเมินมีกิจกรรมที่ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

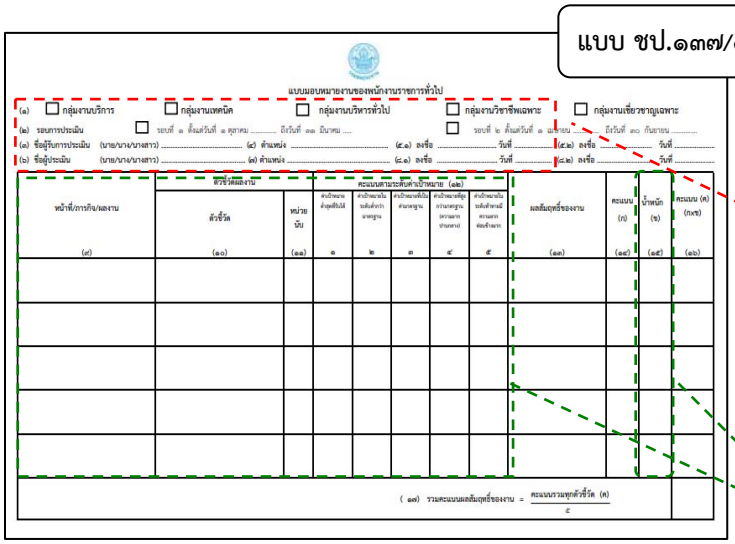
<u>ช่วงที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน</u>

ผู้รับการประเมินตกลงกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



๑. ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบ ชป.๑๓๗ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินให้ครบถ้วน

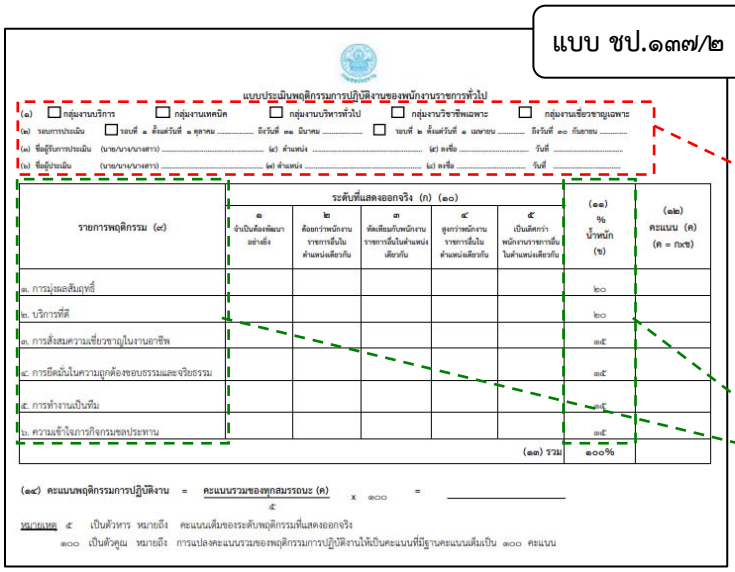
เนื่องจากยังอยู่ในช่วงต้นรอบการประเมินจึงให้ผู้รับการประเมินกรอกเพียงข้อมูลในส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ในส่วนที่ ๒ - ๙ เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานเกิดขึ้น



๒. ใน “แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๑)”

- ผู้รับการประเมินเลือกกลุ่มงาน และกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ หรือ ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๕.๑ เพื่อรับมอบหมายงาน
- ผู้ประเมินกรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๘.๑ เพื่อมอบหมายงาน

- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุหน้าที่/ภารกิจ/ผลงาน ตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ ๑๐๐%



๓. ใน “แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๒)”

- ผู้รับการประเมินเลือกกลุ่มงาน และกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ หรือ ๒) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๕
- ผู้ประเมินกรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมลงลายมือชื่อในช่อง ๘

- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุสมรรถนะที่จะประเมิน พร้อมทั้งน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ ๑๐๐%

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม
๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน

(ในการพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ อนุโลมให้ใช้สมรรถนะของข้าราชการ ซึ่งมีค่าคาดหวังอยู่ในระดับที่ ๑ ของทุกสมรรถนะ รายละเอียดตามที่ระบุในคู่มือการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ)

เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง ๓ แล้ว ให้ผู้รับการประเมินนำ **แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๒)** แนบท้ายรวมไว้กับ **แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗)** ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้เมื่อครบรอบการประเมิน

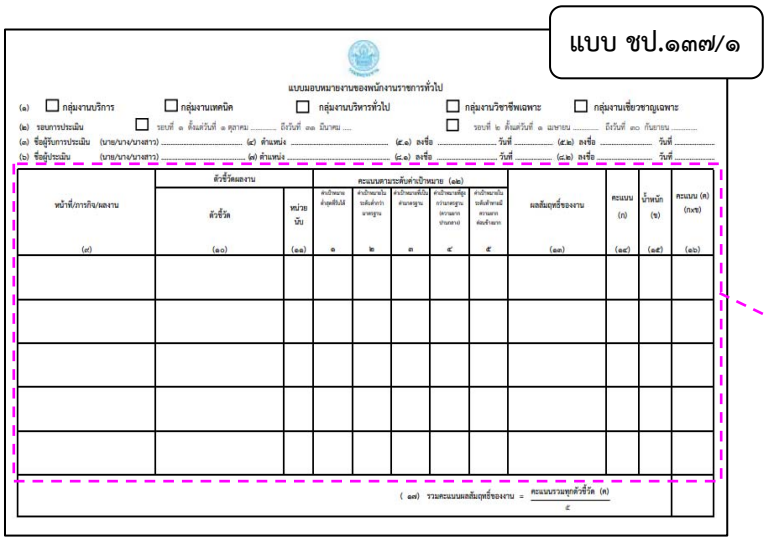
อย่างไรก็ดี ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้เองหนึ่งชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น

<u>ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน</u>

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไข โดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง

เนื่องจากงานในภาคราชการเป็นงานที่อาจประสบกับการเปลี่ยนแปลงสูง หลายครั้งอาจต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด แล้วจึงแก้ไขข้อมูลใน **แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๑)** ให้สอดคล้องกันด้วย ดังนี้



การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดผลงาน เพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน อาจทำได้ ดังนี้

๑. ตัดตัวชี้วัดผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป

๒. คงตัวชี้วัดผลงานเดิมไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่ให้เหมาะสม

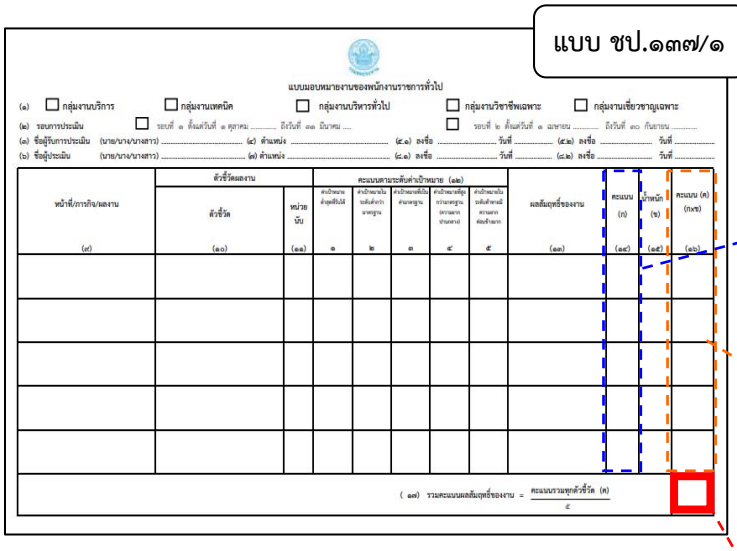
๓. เพิ่มตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่สามารถสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามา

ช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน จากการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุใน **แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๑)** และให้กรอกข้อมูลดังนี้

แบบ ชป.๑๓๗/๑



แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป

หน้าที่/การกิจ/ผลงาน	ตัวชี้วัดผลงาน: ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (๑๒): ๑	๒	๓	๔	๕	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ก x ข)
(๗)	(๑๐)	(๑๑)						(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)

(๑๗) รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค) / ๕

๑. ประเมินและให้คะแนนโดยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าเป้าหมาย หากผลงานตรงกับเป้าหมายใด ก็ได้คะแนนไปตามนั้น

ทั้งนี้ คะแนนการประเมินอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕

๒. คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้

คะแนน (ค) = คะแนน (ก) X น้ำหนัก (ข)

รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค) / ๕

พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

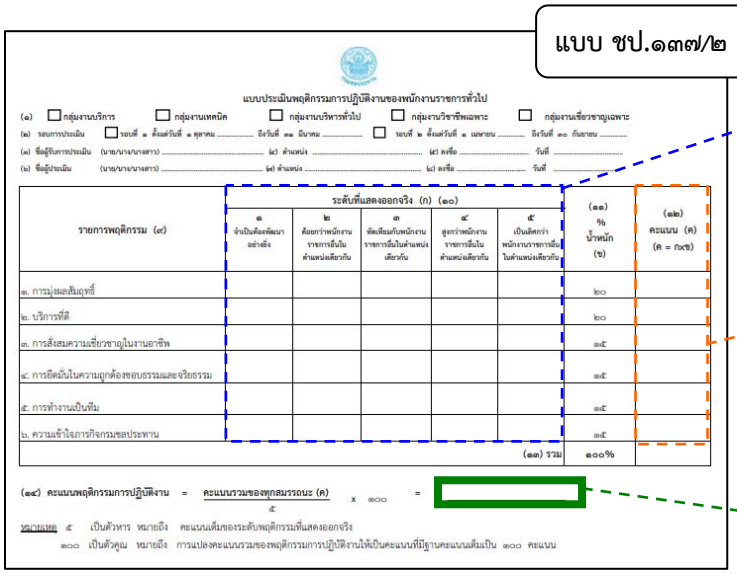
๑. ปริมาณผลงาน

๒. คุณภาพผลงาน

๓. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๔. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

แบบ ชป.๑๓๗/๒



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รายการพฤติกรรม (๘)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก) (๑๐): ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	๒ ต้องกว่าหนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	๓ พัฒเสียกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	๔ สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	๕ เป็นเด็ดกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	(๑๑) % น้ำหนัก (ข)	(๑๒) คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. บริการที่ดี						๒๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๕	
๖. ความเข้าใจการกิจกรมชลประทาน						๑๕	
						(๑๓) รวม	๑๐๐%

(๑๔) คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) / ๕ x ๑๐๐ =

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

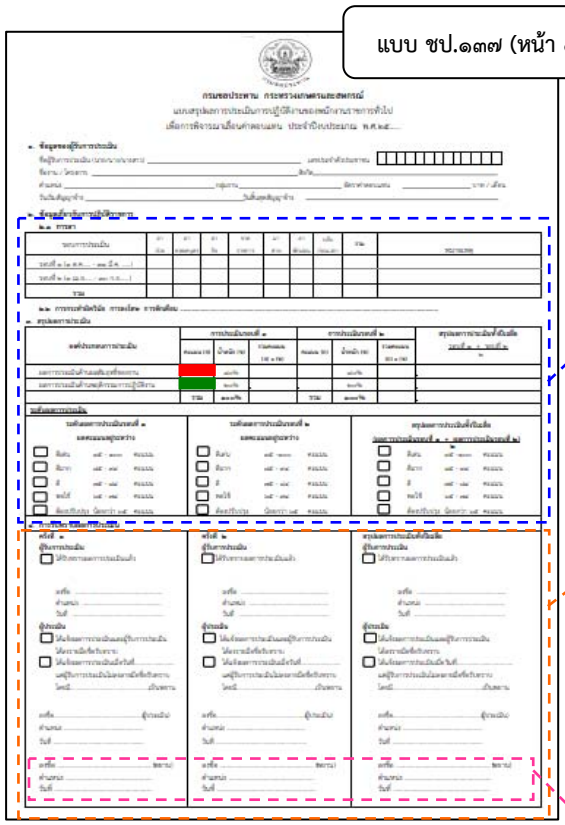
๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

๓. ประเมินและให้คะแนนโดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมินเปรียบเทียบแนวทางการประเมินสมรรถนะ ซึ่งมีค่าคะแนนระหว่าง ๑ ถึง ๕

๔. คำนวณคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละตัว ดังนี้

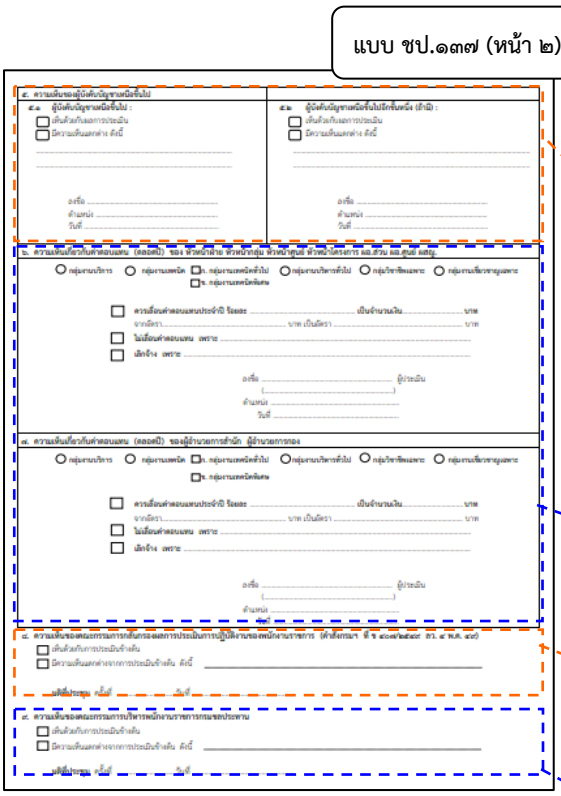
คะแนน (ค) = คะแนน (ก) X น้ำหนัก (ข)

รวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค) / ๕



แบบ ชป.๑๓๗ (หน้า ๑)

การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ และวันที่ที่รับทราบผลการประเมิน



แบบ ชป.๑๓๗ (หน้า ๒)

๕. ระบุจำนวนวันลาในรอบการประเมิน และให้นำคะแนนจาก แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๕/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗/๒) มากรอกในแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ชป.๑๓๗) จากนั้นจึงคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบุระดับผลการประเมิน ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้และต้องปรับปรุง

๖. ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อในแบบ ชป.๑๓๗ ส่วนที่ ๔ และส่วนที่ ๕ อันประกอบด้วย

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
นายช่างเครื่องกล	หัวหน้าฝ่ายช่างกล	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาฯ	ผู้อำนวยการสำนักฯ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บันทึกวันที่ที่ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนในสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๗. ให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อในแบบ ชป.๑๓๗ ส่วนที่ ๔ และส่วนที่ ๕ อันประกอบด้วย

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
นายช่างเครื่องกล	หัวหน้าฝ่ายช่างกล	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาฯ	ผู้อำนวยการสำนักฯ

๘. ให้ผู้มีอำนาจเกี่ยวกับค่าตอบแทน แสดงความคิดเห็นและลงลายมือชื่อในส่วนที่ ๖ และส่วนที่ ๗

๙. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

๑๐. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทานแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

จากนั้นให้ผู้ประเมินส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารแนบไปยังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของพนักงานราชการแต่ละคนสำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป