



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน (ฉบับที่ ๒)

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

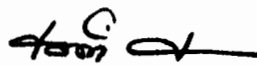
ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น จึงให้ยกเลิกเฉพาะหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เริ่มใช้ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. ระดับผลการประเมิน
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

๖. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗)  
แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน  
ของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๒)

๗. เกณฑ์อื่นๆ ตามที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔




(นายชลิต ดำรงค์ดี)  
อธิบดีกรมชลประทาน

(หมายเหตุ : รายละเอียดในแต่ละหัวข้อปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้)


เรียน พล.ร.๑๔  
เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

  
(นายเอกพล สิมพงษ์)

ฝป.ร.๑๔


รักษาการในตำแหน่ง พล.ร.๑๔  
และรักษาการในตำแหน่ง ฝป.ร.๑๔

  
(นายอิทธิง แสงรุ่งเรือง)

พวศ.๗๒.๑๔

รักษาการแทน พวศ.๗๒.๑๔

เรียน พล.ส.กน , พล.โตรงการ, พล.ร.๑๔ และหัวหน้างานในฝ่ายบริหารทั่วไป  
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

  
(นายเอกพล สิมพงษ์)

ฝป.ร.๑๔

รักษาการในตำแหน่ง พล.ร.๑๔  
และรักษาการในตำแหน่ง ฝป.ร.๑๔

**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. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมิน ดังนี้

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน      | คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ |
| (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ |

โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

**พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | กำหนดคะแนน ๔ |
| (๒) บริการที่ดี                                | กำหนดคะแนน ๔ |
| (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | กำหนดคะแนน ๓ |
| (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | กำหนดคะแนน ๓ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม                            | กำหนดคะแนน ๓ |
| (๖) ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน                | กำหนดคะแนน ๓ |

โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ตามเอกสารแนบท้าย (ให้ใช้สมรรถนะของข้าราชการโดยอนุโลม ซึ่งมีค่าคาดหวังอยู่ในระดับที่ ๑ ของทุกสมรรถนะ)

แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ใช้ แบบ สป.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       | 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 และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทานจึงกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก / กอง เพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนัก หรือ<br>ผู้อำนวยการกอง หรือ<br>ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ หรือ<br>ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง หรือ<br>เลขานุการกรม หรือ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มกิจกรรมพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง หรือ<br>ผู้อำนวยการส่วน หรือ<br>ผู้อำนวยการสถาบัน หรือ<br>ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ<br>ผู้อำนวยการโครงการ   | กรรมการ       |
| (๓) หัวหน้าโครงการ หรือ<br>หัวหน้าศูนย์ หรือ<br>หัวหน้าสถานี หรือ<br>หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ<br>หัวหน้าฝ่ายที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่  | กรรมการ       |

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตาม ข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินดังกล่าว ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(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 ขป.๑๓๗) (แบบ ขป.๑๓๗/๑) และ(แบบ ขป.๑๓๗/๒) หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน กับพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

## สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือน

ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

ประเภท สมรรถนะหลัก

คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตน หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind)

ประเภท สมรรถนะหลัก

คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"><li>● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li><li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li><li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li><li>● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li></ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>● รับเป็นธุระช่วยแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li><li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li></ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"><li>● ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหให้แก่ผู้รับบริการ</li><li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li><li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li></ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"><li>● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li><li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li><li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li><li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li></ul>



ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ประเภท สมรรถนะหลัก

คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"><li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li><li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li><li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li></ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"><li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li><li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li></ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li><li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li></ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li><li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li></ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"><li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li><li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ประเภท สมรรถนะหลัก

คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"><li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li><li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li></ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"><li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li><li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li></ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"><li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ</li><li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li></ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"><li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li><li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li></ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"><li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ   การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ประเภท           สมรรถนะหลัก

คำจำกัดความ   ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<b>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li><li>● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li><li>● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li></ul>
๒	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li><li>● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li><li>● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li></ul>
๓	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li><li>● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li><li>● ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li></ul>
๔	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li><li>● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li><li>● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li></ul>
๕	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li><li>● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li><li>● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุ</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน (Mission Acumen)

ประเภท สมรรถนะหลัก

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของกรมชลประทาน และภารกิจใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>รู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงภารกิจหลักที่สำคัญ รวมทั้งผลงานที่ประสบความสำเร็จของกรมชลประทาน</li> <li>รู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่จะตอบสนองต่อเป้าหมายหลักของกรมชลประทานได้</li> <li>แสดงออกถึงความสนใจที่จะติดตามความเคลื่อนไหว ในการดำเนินงานตามภารกิจของกรม</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจถึงภารกิจหลัก และภารกิจรองของกรมชลประทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลัก และลำดับความสำคัญได้</li> <li>ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานของกรมชลประทาน</li> <li>อธิบายได้ถึงประเภท และลักษณะงานที่มีในกรมชลประทานให้แก่ผู้อื่นได้</li> <li>รู้และเข้าใจถึงภารกิจหลัก และภารกิจรองของกรมชลประทาน</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถอธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของกรมชลประทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงความเสี่ยงหรือผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินงานของกรมชลประทาน</li> <li>ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ ของกรมชลประทาน</li> <li>ส่งเสริมให้สมาชิกในทีมผูกพันต่อเป้าหมายการทำงานของตน ที่ส่งผลต่อเป้าหมายตามภารกิจของกรมชลประทาน</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นถึงความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานของกรมชลประทานได้</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจถึงสถานะผลการดำเนินการ และกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างชื่อเสียงให้กับกรมชลประทานได้</li> <li>รู้และอธิบายถึงสถานะ และผลการดำเนินงานของกรมชลประทาน</li> <li>คาดการณ์ถึงผลกระทบและปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้</li> <li>สามารถกำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้อง กับเป้าหมายในการดำเนินงานของกรมชลประทาน</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเล็งเห็นช่องทางหรือโอกาสในการขยายงานและบริการไปสู่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงช่องทางหรือโอกาสในการขยายงาน และบริการของกรมชลประทานไปสู่ประชาชน และแสวงหาเครือข่ายภายนอกเพื่อบรรลุเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน</li> </ul>



**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	ลา กิจ	ขาดราชการ	มาสาย	ลาพักผ่อน	กลับก่อนเวลา	รวม	หมายเหตุ
รอบที่ ๑ (๑ ต.ค..... - ๓๑ มี.ค. ....)									
รอบที่ ๒ (๑ เม.ย..... - ๓๐ ก.ย.....)									
<b>รวม</b>									

๒.๒ การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การดักเตือน .....

**๓. สรุปผลการประเมิน**

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

**ระดับผลการประเมิน**

ระดับผลการประเมินรอบที่ ๑	ระดับผลการประเมินรอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ย (ผลการประเมินรอบที่ ๑ + ผลการประเมินรอบที่ ๒) ๒
<b>ผลคะแนนอยู่ระหว่าง</b> <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	<b>ผลคะแนนอยู่ระหว่าง</b> <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	<b>ผลคะแนนอยู่ระหว่าง</b> <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

**๔. การรับทราบผลการประเมิน**

<b>ผู้รับการประเมิน</b> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	<b>ผู้ประเมิน</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
---	--

**๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<b>๕.๑ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ..... ..... .....  ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	<b>๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> 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 ๔๐๓/๒๕๔๙ ลว. ๔ พ.ค. ๔๙)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ .....

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

๙. ความเห็นของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทาน

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ .....

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

## คำอธิบายแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

- แบบ ขป ๑๓๗
- ให้บันทึกสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
ในรอบปีงบประมาณเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ
- ส่วนที่ ๑
- ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการ ได้แก่ ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน  
วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญาจ้าง ตำแหน่ง กลุ่มงาน ชื่องาน / โครงการ  
สังกัดของพนักงานราชการ และอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ
- ส่วนที่ ๒
- ๒.๑ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้มีการ  
ประเมินปีละ ๒ รอบ  
รอบที่ ๑ ( ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ) การปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก มีวันลาประเภทใดบ้าง  
จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา  
รอบที่ ๒ ( ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ) การปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง มีวันลาประเภท  
ใดบ้าง จำนวนวันลา และยอดรวมวันลา  
๒.๒ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัย ว่าในรอบปีงบประมาณพนักงานราชการได้มีการ  
กระทำผิดวินัย มีการถูกลงโทษ หรือถูกตักเตือนหรือไม่
- ส่วนที่ ๓
- ให้บันทึกข้อมูลเพื่อสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
(กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค / กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ /  
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ) สำหรับการประเมิน รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒ ในเรื่องของผล  
การประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐ ) และผลประเมินด้านพฤติกรรม  
การปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐ ) และผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ยเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การ  
พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้กับพนักงานราชการทั่วไป
- ส่วนที่ ๔
- รับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว ลงลายมือชื่อ  
ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินแล้ว ลงลายมือชื่อ
- ส่วนที่ ๕
- ให้บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- ส่วนที่ ๖
- ให้บันทึกความเห็นของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่พนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่  
เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ตลอดปี) ให้กับพนักงานราชการทั่วไป โดยแยกเป็น  
กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค / กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ /  
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ส่วนที่ ๗
- ให้บันทึกความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับค่าตอบแทน (ตลอดปี)
- ส่วนที่ ๘
- ให้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของ  
พนักงานราชการทั่วไป
- 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 (๙)	ตัวชี้วัดผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (๑๒)					ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๓)	คะแนน (๑๔)	น้ำหนัก (๑๕)	คะแนน (ค) (๑๖)
	ตัวชี้วัด (๑๐)	หน่วย นับ (๑๑)	ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่รับได้ ๑	ค่าเป้าหมายใน ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน ๒	ค่าเป้าหมายที่เป็น ค่ามาตรฐาน ๓	ค่าเป้าหมายที่สูง กว่ามาตรฐาน (ความยาก ปานกลาง) ๔	ค่าเป้าหมายใน ระดับท้าทายมี ความยาก ค่อนข้างมาก ๕				
(๑๗) รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$											



## คำอธิบาย :

### แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.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 และผู้รับการประเมิน จะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ช่องที่ ๑๑ หน่วยนับ ให้ระบุหน่วยนับให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดในหมายเลข ๑๐
- ช่องที่ ๑๒ คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยให้ความหมายของค่าเป้าหมาย ในแต่ละระดับ 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 ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติจริง

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

- ① ปริมาณผลงาน : จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด ๒๐ คะแนน
- ② คุณภาพผลงาน : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน ๒๐ คะแนน
- ③ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ ๒๐ คะแนน
- ④ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ๒๐ คะแนน

ช่องที่ ๑๕ น้ำหนักของผลงานตามข้อ ๙ ซึ่งผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๖ คะแนน (ค)

= คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก) x ค่าน้ำหนักของผลงานแต่ละรายการ (ข)

ช่องที่ ๑๗ รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

= คะแนนรวมทุกตัวชี้วัดในช่อง ๑๖



แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

- (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 (๑๐)					(๑๑) % น้ำหนัก (ข)	(๑๒) คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	๒ ด้อยกว่าพนักงาน ราชการอื่นใน ตำแหน่งเดียวกัน	๓ ทัดเทียมกับพนักงาน ราชการอื่นในตำแหน่ง เดียวกัน	๔ สูงกว่าพนักงาน ราชการอื่นใน ตำแหน่งเดียวกัน	๕ เป็นเลิศกว่าพนักงาน ราชการอื่นใน ตำแหน่งเดียวกัน		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. บริการที่ดี						๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ						๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๕	
๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน						๑๕	
(๑๓) รวม						๑๐๐%	

(๑๔) คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกพฤติกรรม (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ =$  \_\_\_\_\_

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## คำอธิบายแบบ

### แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.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 รายการพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ใช้ในการประเมิน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่
  ๒. บริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
  ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
  ๕. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือส่วนราชการ
  ๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของกรมชลประทาน และภารกิจใหม่ๆ ที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย
- หมายเลข ๑๐ คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
- ๑ คะแนน หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง
  - ๒ คะแนน หมายถึง ด้อยกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
  - ๓ คะแนน หมายถึง ทัดเทียมกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
  - ๔ คะแนน หมายถึง สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน
  - ๕ คะแนน หมายถึง เป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมการทำงานได้ สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมการทำงานที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เหนือชั้นจนถือได้ว่าเป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

หมายเลข ๑๑ คำน้้ำหนักของแต่ละรายการสมรรถนะสำหรับพนักงานราชการทั่วไป กำหนดไว้ดังนี้

- |  |                  |    |
|--|------------------|----|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | กำหนดค่าน้้ำหนัก | ๒๐ |
| ๒. บริการที่ดี                               | กำหนดค่าน้้ำหนัก | ๒๐ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | กำหนดค่าน้้ำหนัก | ๑๕ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | กำหนดค่าน้้ำหนัก | ๑๕ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | กำหนดค่าน้้ำหนัก | ๑๕ |
| ๖. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน               | กำหนดค่าน้้ำหนัก | ๑๕ |

หมายเลข ๑๒ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินพฤติกรรมการทำงาน โดยใช้มาตรวัดตามที่กำหนดในหมายเลข ๑๐ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้

- คะแนน ๑ หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง  
คะแนน ๒ หมายถึง ต่ำกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน  
คะแนน ๓ หมายถึง ทดเทียบกับพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน  
คะแนน ๔ หมายถึง สูงกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน  
คะแนน ๕ หมายถึง เป็นเลิศกว่าพนักงานราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกัน

(รายละเอียดคำอธิบายนิยามตามหมายเลข ๑๐) โดยคำนวณจาก

$$\text{ระดับที่แสดงออกจริง (ก) } \times \text{ น้ำหนัก (ข) } = \text{คะแนน (ค)}$$

หมายเลข ๑๓ ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการทำงานแต่ละรายการในหมายเลข ๑๒ ทั้ง ๖ รายการ พฤติกรรมการทำงาน

หมายเลข ๑๔ คะแนนพฤติกรรมการทำงาน คำนวณจาก

$$\frac{\text{คะแนนรวมของทุกพฤติกรรม (๑๓)}}{๕} \times ๑๐๐ = \underline{\hspace{2cm}}$$

๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



ใบปะหน้าสำหรับประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายในกรมชลประทาน

เรื่อง.....

<p>สำนักชลประทานที่ ๑๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่รับ.E ๖๐๙๔/๕๕ วันที่ ๖ ๓๑ ๕๕</p>	
<p>งานการเจ้าหน้าที่ สำนักชลประทานที่ ๑๔ รับที่ ๓๐๕๕ วันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๕๕ ร.๑.๒๖น.</p>	