

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 ผู้อำนวยการกอง ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

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

กรณีที่ ๑ ข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจาก

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

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

ให้ประเมินจาก

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด

๒ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานเชิงรุก
๒. ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด

ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน

๒.๔ สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ใช้สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ๖ รายการได้แก่

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

กรณีที่ ๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐ โดยให้ประเมินจาก

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

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

ให้ประเมินจาก

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด

๒ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานเชิงรุก
๒. ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด

ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะกรมชลประทาน

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

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

๗. ให้ผู้บังคับบัญชา...

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น

๗.๑ การแต่งตั้ง

๗.๒ การเลื่อนเงินเดือน และการให้รางวัลประจำปี

๗.๓ การให้ออกจากราชการ

๗.๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๗.๕ รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

๘. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมชลประทาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๙. กำหนดให้สำนัก กอง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับสำนัก กอง ขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่อผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมชลประทาน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๐.๒) ในแต่ละต้นรอบการประเมินให้ ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๑๐.๓) กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน (รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่) ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานใหม่ตามแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้

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

(๑๐.๕)...

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

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

สำหรับ สำเนาให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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
