

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ได้แก่

- (๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๒) รองอธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๔) ผู้อำนวยการกอง (หน่วยงานภายใน) สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการทั่วไป ให้กำหนดน้ำหนักองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และกำหนดน้ำหนักองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๓๐ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กำหนดน้ำหนักองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ และกำหนดน้ำหนักองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๕๐ กรณีมีระยะเวลาปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน ไม่ต้องเข้าไปประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัด

- ๑) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ หน่วยงานอื่นเกินกว่า กึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
- ๒) ข้าราชการผู้ใดโอนไปส่วนราชการอื่นหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมของข้าราชการก่อนการโอนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๓) ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการต่างสำนัก กอง เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

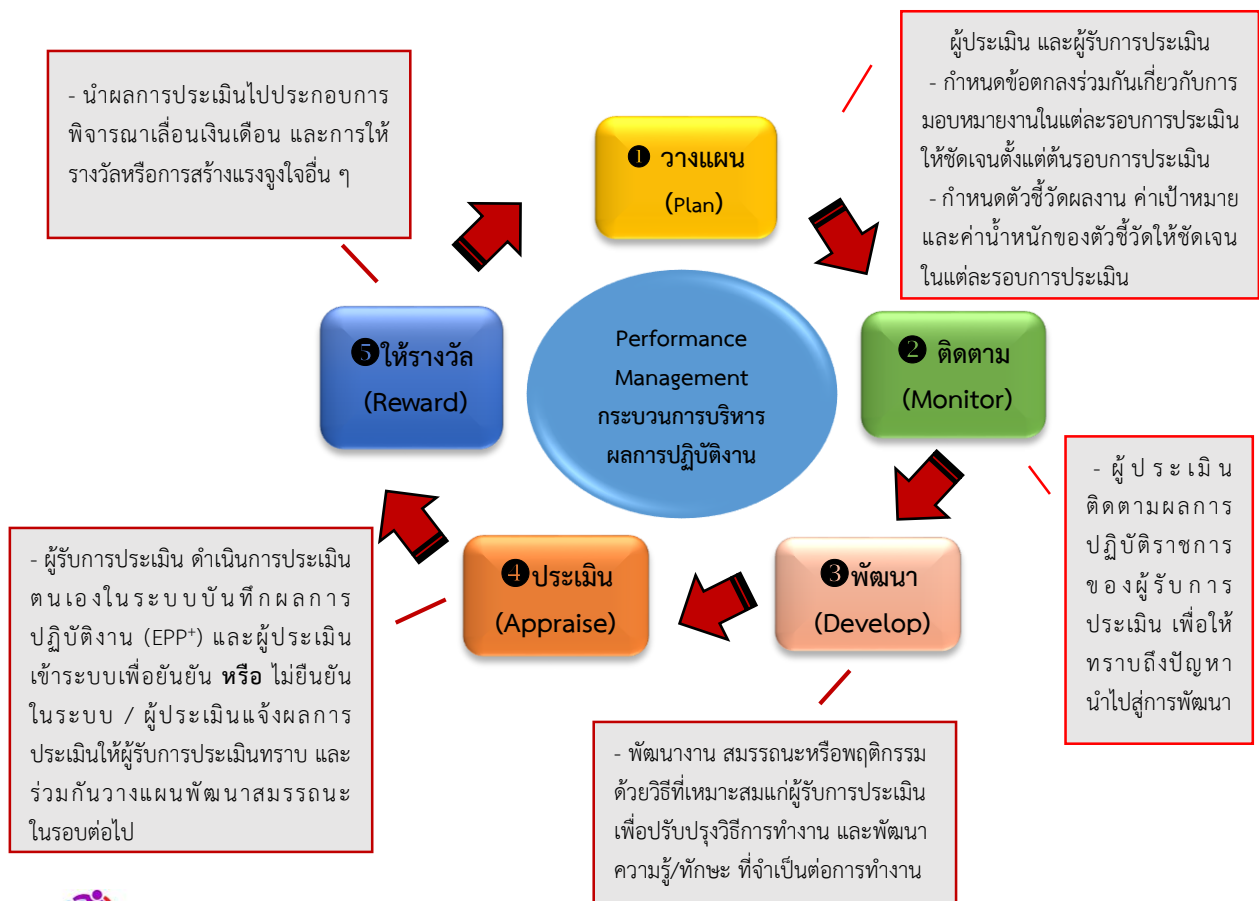
๔) ข้าราชการผู้ได้ย้ายต่างสำนัก กอง หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมของข้าราชการก่อนการย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๕) ข้าราชการที่มีการไปปฏิบัติงานที่ห้อง อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้ประเมินตามข้อ (๒) แล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบ (ชป.๑๓๕) (ชป.๑๓๕/๑ เฉพาะผลงานในส่วนที่ ๑ และผลงานในส่วนที่ ๒) (ชป.๑๓๕/๒-๑) และ (ชป.๑๓๕/๒-๒) และส่งให้ อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ (ชป.๑๓๕) (ชป.๑๓๕/๑) (ชป.๑๓๕/๒-๑) และ (ชป.๑๓๕/๒-๒) ในส่วนของงานที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติ

การประเมินข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

สำนัก กอง ที่มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Experience Accumulation Framework : EAF Individual) ให้ผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามกระบวนการดังต่อไปนี้



ต้นรอบการประเมิน (ภายในสองเดือนแรกของรอบการประเมิน)

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน กรมประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) <http://epp.rid.go.th/> รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในคู่มือแนะนำการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - ในแต่ละต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด แล้วส่งรายละเอียดให้ผู้ดูแลระบบของสำนัก กอง บันทึกลงในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) สำหรับสมรรถนะ ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) ได้กำหนดสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภทแต่ละระดับ ไว้แล้ว
 - แจ้งให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) เพื่อเลือกตัวชี้วัดพร้อมระบุค่าน้ำหนักตามที่ได้ตกลงกับผู้ประเมิน

ระหว่างรอบการประเมิน

๑. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน (รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่) ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าน้ำหนักใหม่ได้ ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันใหม่ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และให้แก้ไขเพิ่มเติมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าน้ำหนักในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) ด้วย

ปลายรอบการประเมิน (ประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนหลังจากสิ้นรอบการประเมิน)

๑. เมื่อถึงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองตามตัวชี้วัดและสมรรถนะที่กำหนด โดยให้คะแนนผลการประเมินตามค่าเป้าหมายผลงาน และสมรรถนะที่ทำได้จริง
๒. ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดและสมรรถนะตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) โดยเข้าไปยอมรับหรือไม่ยอมรับผลการประเมินในหัวข้อตัวชี้วัดและสมรรถนะในระบบ กรณีไม่ยอมรับผลการประเมิน ให้ใส่เหตุผลและข้อมูลป้อนกลับในระบบ และผู้รับการประเมินจะต้องปรับแก้คะแนนผลการประเมินตามที่ผู้ประเมินให้เหตุผล กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าเหตุผลหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้ประเมินคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้นำหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดไปชี้แจงกับผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการประเมินร่วมกัน กรณีไม่สามารถสรุปผลการประเมินร่วมกันได้ให้นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับสำนัก กอง พิจารณา และผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นประการใดถือเป็นที่สุด

๓. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ เพื่อลงลายมือชื่อและเสนอผู้ประเมินในกรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลการประเมินและไม่จัดพิมพ์แบบประเมินจากระบบให้ผู้ประเมินแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบระดับสำนัก กอง ให้จัดพิมพ์แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินรายนั้นและให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔. ผู้รับการประเมินรายใดมีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้คะแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ให้หารือกับผู้ประเมิน กำหนดแนวทางวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) และหากผู้รับการประเมินรายใดมีผลความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง สามารถวางแผนพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็งได้เช่นเดียวกัน

๕. ให้ผู้ประเมินตาม ข้อ (๓) ข้อ (๔) และข้อ (๕) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับสำนัก กอง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินและจัดลำดับคะแนนผลการประเมินตามความแตกต่างของบุคคลในภาพรวมต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๖. ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๓) และ (๔) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของแต่ละสำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี) ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๗. ให้กองการเงินและบัญชี ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้นและให้สำนัก กอง แจ้งเวียนเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๘. ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) ให้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) ทุกปี

เอกสารแบบประเมินที่จัดพิมพ์จากระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP+) ได้แก่ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.๑๓๕) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขป.๑๓๕/๑) (ขป.๑๓๕/๒-๑) (ขป.๑๓๕/๒-๒) ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้สำนัก กอง เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน