



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เพื่อเป็นการปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทรัพยากรน้ำให้มีความชัดเจน สอดคล้อง กับแนวทางตามที่ ก.พ. กำหนด กรมทรัพยากรน้ำได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้ว ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่กำหนด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น กรมทรัพยากรน้ำ จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ได้แก่

๒.๑ อธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าผู้ตรวจ ราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๒ รองอธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และข้าราชการที่อยู่ใน บังคับบัญชา

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่ม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือให้ความเห็นต่อผลการประเมินในส่วนของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๒.๔ ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๕ ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน

๒.๖ กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการเดิมส่งข้อมูลและความเห็นไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นกึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ข้อมูลและความเห็นให้หน่วยงานต้นสังกัดประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดในแต่ละตัวให้เหมาะสมสามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการประเมินหากมีเหตุผลความจำเป็นสามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่มีการตกลงร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบการประเมินได้ โดยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

- วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงจากงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ คืองานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/งานตามยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนดในตำแหน่งต่าง ๆ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ๑

โดยผู้ประเมิน...

โดยผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน โดยใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดอ่อนจุดแข็ง ดังนี้

๑ คะแนน = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง (ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในสมรรถนะได้)

๒ คะแนน = ต้องพัฒนา (ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดและมีพฤติกรรมในบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด)

๓ คะแนน = พอใช้ (ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมมากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดและยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อต่อที่กระทบต่อผลการปฏิบัติงาน)

๔ คะแนน = ดี (ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติงานในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ)

๕ คะแนน = ดีเยี่ยม (ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน)

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีคะแนนสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่คาดหวังที่ตั้งไว้ให้ใส่เหตุผลประกอบการชี้แจงและต้องทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ : ๕๐

ข้อ ๕ แบบการประเมินและการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ๒

๕.๒ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	๘๐ - น้อยกว่า ๙๐	คะแนน
ระดับดี	๗๐ - น้อยกว่า ๘๐	คะแนน
ระดับพอใช้	๖๐ - น้อยกว่า ๗๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐	คะแนน

ข้อ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ต้นรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามประกาศของกรมทรัพยากรน้ำให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้กำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงจากงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ คืองานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/งานตามยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากกรมสู่หน่วยงาน และบุคคล ตามลำดับ โดยให้มีการลงนามรับทราบข้อตกลง

การมอบหมาย...

การมอบหมายงาน และสมรรถนะที่คาดหวังในแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ

๖.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พหุติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖.๕ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับหน่วยงานภายใน ก่อนนำเสนอรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ พิจารณา โดยองค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม เป็นประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก
ผู้อำนวยการกลุ่ม
๒. ผู้อำนวยการส่วนในกอง ศูนย์ สำนักงาน เป็นกรรมการ
หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก
หัวหน้าฝ่ายในกลุ่ม
(สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการแบ่งส่วน ฝ่าย ให้ประธานคัดเลือกข้าราชการ เป็นกรรมการ)
โดยให้ประธานกรรมการฯ คัดเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่

พิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และพิจารณา รวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรมต่อไป

๖.๖ ให้สำนักงานเลขานุการกรมรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับกอง ศูนย์ สำนักงาน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กลุ่ม แล้ว เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมทรัพยากรน้ำ ทำหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทรัพยากรน้ำ และเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำพิจารณาต่อไป

๖.๗ ให้สำนักงาน...

๖.๗ ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก เสนอต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำและประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๗.๑ ให้จัดเก็บเอกสารผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่กอง ศูนย์ สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กลุ่ม

๗.๒ ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรมเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เพิ่มประวัติหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ส่วนสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่กอง ศูนย์ สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กลุ่ม

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ได้

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
			สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๓	นักบริหาร	บริหาร	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	-	-	-	-
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	อำนาจการ	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	-	-	-	-
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกร)	อำนาจการ	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	-	-	-	-
๔	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	-	-	-	-
๕	วิศวกรโยธา	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๖	วิศวกร	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๗	วิศวกรเครื่องกล	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๘	นักอุทกวิทยา	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๙	นักธรณีวิทยา	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การดำเนินการเชิงรุก ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
			สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๒	นักวิทยาศาสตร์	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๓	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การอดทนต่อความเครียด	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๕	นิติกร	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรู้รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
			สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๑๙	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การคิดสร้างสรรค์	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การอดทนต่อความเครียด	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๒๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	วิชาการ	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
๒๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๑๐
๒๓	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๑๐

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
			สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๒๔	นายช่างเทคนิค	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๑๐
๒๕	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๑๐
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๑๐
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๒๐ ๒๐ ๑๐
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๔. การอดทนต่อความเครียด	๑๐ ๒๐ ๑๐ ๑๐
๒๙	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๑๐
๓๐	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ทั่วไป	-	-	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิต บริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๓. การคิดสร้างสรรค์	๒๐ ๑๐ ๒๐

ตารางแสดงระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทบริหาร			
ระดับสูง	-	๓	-
ระดับต้น	-	๒	-
ประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	-	๑	-
ระดับต้น	-	๑	-
ประเภทวิชาการ			
ระดับทรงคุณวุฒิ	๓	-	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๓	-	๓
ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	-	๒
ระดับชำนาญการ	๑	-	๑
ระดับปฏิบัติการ	๑	-	๑
ประเภททั่วไป			
ระดับอาวุโส	๒	-	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	-	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	-	๑



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม.....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งสังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมีเป็นพยาน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
	ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวัง
ในการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินพฤติกรรมการ
การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

แบบท้ายประกาศ ๒

รอบการประเมิน

 รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม วัน เดือน ปี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม วัน เดือน ปี

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี) และในกรณี ที่พื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร)						<input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยใช้ Rating Scale ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งโดยกำหนด Scale ดังนี้ ๑ คะแนน = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ๒ คะแนน = ต้องพัฒนา ๓ คะแนน = พอใช้ ๔ คะแนน = ดี ๕ คะแนน = ดีเยี่ยม
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ)						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ จำนวน ๓ - ๕ สมรรถนะเฉพาะฯ ของแต่ละ ตำแหน่งในสายงานตามที่กรมกำหนด)						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
รวม			๑๐๐ %			
แปลงคะแนน (ค) เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานเต็ม ๑๐๐ คะแนน				(ค x ๒๐) =		

แบบบันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....

สมรรถนะ

.....
.....
.....