



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การวางแผนพัฒนารายบุคคล  
(Individual Development Plan : IDP)

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

รหัสคู่มือ สบค.๐๖/สพป.๑๗/๒๕๖๒

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

### ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

พิมพ์ครั้งที่ .....

จำนวน ..... เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายจำนงค์ เมตตาจิตร)  
ประธานคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางดวงพร กาบแก้ว)  
คณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิตยา อินทะนะ)  
คณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวลฎาภา พูลคล้าย)  
คณะกรรมการและเลขานุการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

จัดทำโดย

นางสาวนิตยา อินทะนะ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นายนพพล วงศ์ศรีสังข์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

## คำนำ

ตามคำสั่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๓ /๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office หรือ CKO และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team) หรือ Km Team ซึ่งได้กำหนดให้คณะทำงานได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการทั้งหมดของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาปรับปรุงกระบวนการทั้งหมดของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด เพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทำงานจัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ให้มีการประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ซึ่งจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการวางแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันเป็นการผลักดันให้บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายการเป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังหรือสูงกว่าเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
Work flow	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
๑. ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ IDP ๑	
๒. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน IDP ๑/๑	
๓. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ชป.๑๓๕/๓-๑	
๔. แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ชป.๑๓๕/๓-๒	
๕. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ชป.๑๓๕	

## แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

### การวางแผนพัฒนารายบุคคล

#### กรมชลประทาน

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการกรมชลประทานมีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดหรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็น มาตรฐานเดียวกันที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
๓. เพื่อผลักดันให้ข้าราชการกรมชลประทานได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุง และพัฒนาผล การปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ตามยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคลเล่มนี้ใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับ ข้าราชการกรมชลประทาน ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับสูง) ประเภท วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ)

ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ตามแบบสรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

#### ๓. คำจำกัดความ

๑. **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal)** หมายถึง การประเมิน ความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการ ที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (สมรรถนะหลัก ก.พ. และสมรรถนะหลักกรมชลประทาน) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะข้าราชการประเภท บริหารและประเภทอำนวยการ) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. **สมรรถนะ (Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่ กรมชลประทานกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มี ๕ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้เลยมาก่อน

(๒) บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักข้าราชการกรมชลประทาน มี ๒ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การดำเนินงานเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไร้ข้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

(๒) ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน (Mission Acumen) หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกรมชลประทาน และภารกิจใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย

**๓. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วยสมรรถนะ ๖ สมรรถนะ คือ

(๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

(๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง



(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

๔. **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Unique Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมในแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงาน ซึ่งทำให้บุคลากรบางกลุ่ม/บางคน ในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ โดยบุคลากรเหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าว ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๕. **พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)** หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

๖. **ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** เป็นระดับสมรรถนะที่กรมชลประทาน ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะ

๗. **มาตรวัดสมรรถนะ** การประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนารายบุคคล และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน หมายถึง การประเมิน สมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่

๘. **แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** คือ แผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเสมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการพัฒนารายบุคคลให้มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับที่องค์กรคาดหวัง

๙. **การพัฒนา** หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน

๑๐. **ผู้ใต้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้ถูกประเมินที่ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน

๑๑. **ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้ใต้บังคับบัญชา** วางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยพยายามพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองให้มีระดับไม่ต่ำกว่าที่องค์กรคาดหวัง

**ต้นรอบการประเมิน** นำผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ปลายรอบการประเมินที่ผ่านมาใช้เพื่อพิจารณาประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในรอบถัดไป พร้อมทั้งบันทึกการวางแผนพัฒนาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)

**ระหว่างรอบการประเมิน** ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายโดยพยายามพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองให้มีระดับไม่ต่ำกว่าที่องค์กรคาดหวัง และปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาหากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

**ปลายรอบการประเมิน** บันทึกจำนวนชั่วโมงการพัฒนา (จริง) ตามที่ได้วางแผนพัฒนาตนเองไว้ในรอบที่ผ่านมาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) พร้อมทั้งนำหลักฐานการพัฒนาตนเองเสนอผู้บังคับบัญชา สำหรับยืนยันผลการพัฒนาตนเอง

**ผู้บังคับบัญชา** สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง

**ต้นรอบการประเมิน** หารือร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมทั้งระบุวิธีการพัฒนาเพื่อบันทึกการวางแผนพัฒนาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)

**ระหว่างรอบการประเมิน** ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชา ในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล และบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน โดยการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และทักษะ ใช้แบบ IDP๑/๑ สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับสมรรถนะใช้แบบ สป ๑๓๕/๓-๑ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ) สป ๑๓๕/๓-๒ (สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

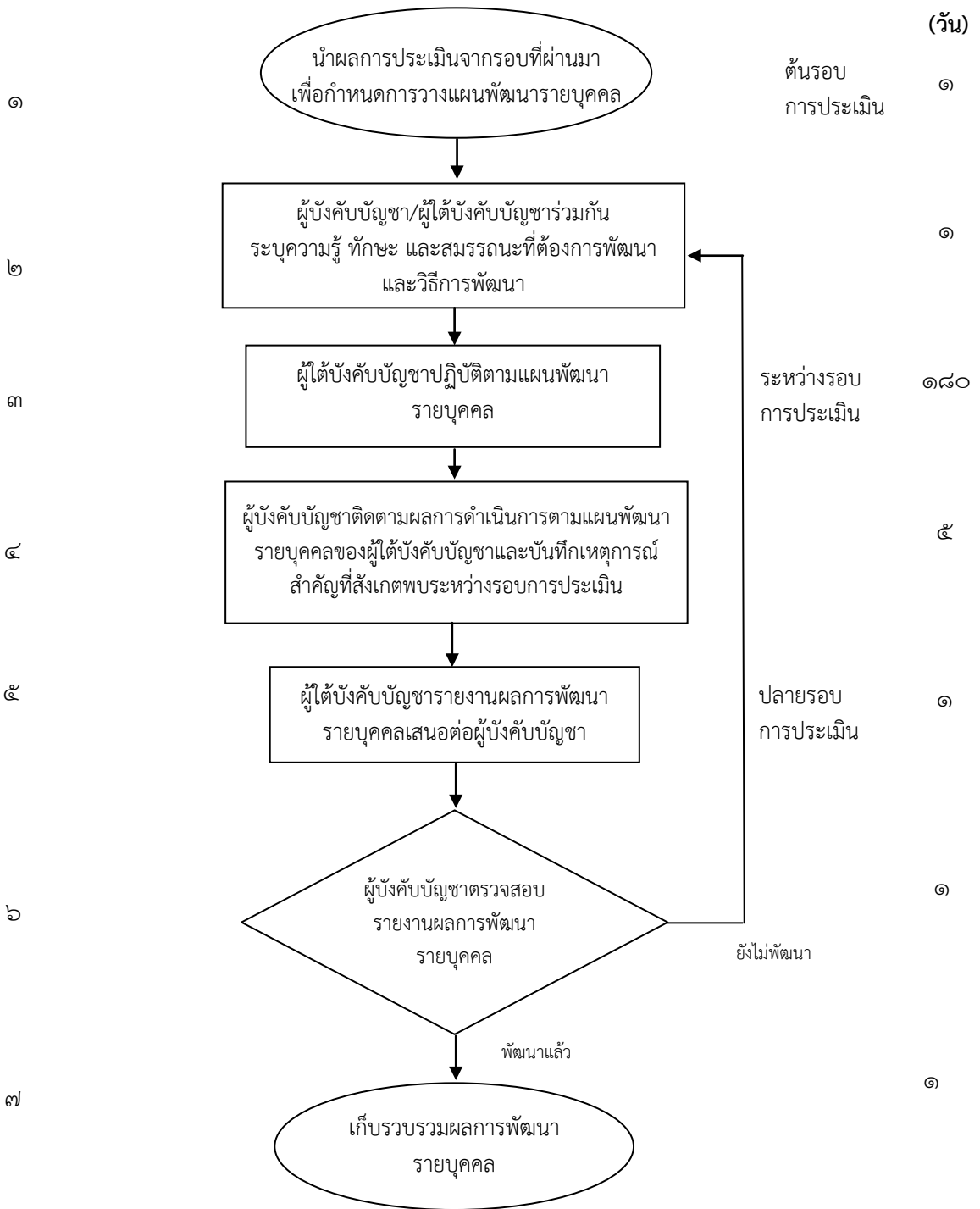
**ปลายรอบการประเมิน** ตรวจสอบผลการพัฒนาตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจากหลักฐานการพัฒนาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ บันทึกผลในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)

## Work Flow กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

เวลา  
(วัน)



รวมเวลาทั้งหมด ๑๙๐ วันทำการ

## ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ: กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมาเป็นแนวทางเพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการต้นรอบการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ใต้บังคับบัญชา
๒		๑ วัน	๒. ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกับผู้บังคับบัญชาจะระบุความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการจะพัฒนา พร้อมทั้งบันทึกแผนการพัฒนาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการในต้นรอบการประเมิน ไม่ควรเกินเดือน ธ.ค. ในรอบที่ ๑ และไม่ควรเกินเดือน มิ.ย. ในรอบที่ ๒	ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓		๑๘๐ วัน	๓. ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่วางไว้ให้ครบถ้วน	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการในระหว่างรอบการประเมิน	ผู้ใต้บังคับบัญชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๕ วัน	๔. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการติดตามผล การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา และบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบ	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการในระหว่างรอบการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา
๕		๑ วัน	๕. ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลต่อผู้บังคับบัญชา	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการในปลายรอบการประเมิน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	ผู้ใต้บังคับบัญชา
๖		๑ วัน	๖. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผลการพัฒนาตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา และบันทึกยืนยันผลในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการในปลายรอบการประเมิน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	ผู้บังคับบัญชา
๗		๑ วัน	๗. เก็บรวบรวมผลการพัฒนาเป็นฐานข้อมูลในภาพรวมของสำนัก/กอง	๑. คู่มือการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒. ดำเนินการในปลายรอบการประเมิน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	ผู้บังคับบัญชา

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๑. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมาเป็นแนวทางเพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p>	<p>๑. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมาเป็นแนวทางเพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p>	<p>๑.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.๑๓๕) (ภาคผนวก ๕) ๑.๒ ตารางสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ IDP ๑ (ภาคผนวก ๑)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคลตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน</p>
<p>๒. ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกับผู้บังคับบัญชาระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการจะพัฒนา พร้อมทั้งบันทึกแผนการพัฒนาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)</p>	<p>๒.๑ ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกับผู้บังคับบัญชาระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการจะพัฒนาในประเด็นที่มีผลการประเมินที่ผ่านมาไม่เป็นไปตามระดับที่องค์กรคาดหวัง และเพื่อต้องการพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง ต้องระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ชัดเจนว่า จะต้องพัฒนาในเรื่องใด ๒.๒ บันทึกแผนการพัฒนาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) ดำเนินการโดย เพิ่มรายละเอียดการพัฒนา ได้แก่ ๑. ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ๒. หัวข้อ ประเด็น เรื่องที่จะพัฒนา ๓. วิธีการพัฒนา ๔. จำนวนชั่วโมง ๕. บันทึกผล</p>		<p>ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคลตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ไม่ควรเกินเดือน ต.ค. ในรอบที่ ๑ และไม่ควรเกินเดือน เม.ย. ในรอบที่ ๒ ๒. การกำหนดวิธีการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างและเสริมสร้างจุดแข็งของ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องสอดคล้อง ครอบคลุม และครอบคลุม ๓. ดำเนินการในระบบบริหาร ผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๓. ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่วางไว้ให้ครบถ้วน</p>	<p>๓.๑ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคลที่วางไว้ให้ครบถ้วน</p> <p>๓.๒ ตั้งใจปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาคตามแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองให้มีระดับที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>๓.๓ ปรีกษา หรือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๓.๔ รวบรวมและเก็บหลักฐานประกอบการพัฒนา</p>	<p>๓.๑ หลักฐานประกอบการพัฒนา</p>	<p>ผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>ปฏิบัติตามแผนให้ครบถ้วน ในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p>๔. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการติดตามผล การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา และบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบ</p>	<p>๔.๑ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ในแต่ละรอบ</p> <p>๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๔.๓ บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน โดยการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และทักษะ ใช้แบบ IDP๑/๑ สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับสมรรถนะ</p>	<p>๔.๑ แบบ IDP ๑/๑ (ภาคผนวก ๒)</p> <p>๔.๒ แบบ ซป ๑๓๕/๓-๑ (ภาคผนวก ๓)</p> <p>๔.๓ แบบ ซป ๑๓๕/๓-๒ (ภาคผนวก ๔)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ดำเนินการในระหว่างรอบการประเมิน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	ใช้แบบ สป ๑๓๕/๓-๑ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ) สป ๑๓๕/๓-๒ (สำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ)			
๕. ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผล การพัฒนาตนเองตามแผน พัฒนารายบุคคลต่อ ผู้บังคับบัญชา	๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพัฒนา ๕.๒ ดำเนินการในปลายรอบการประเมิน ไม่ควรเกิน เดือน เม.ย. ในรอบที่ ๑ และไม่ควรงเกินเดือน ก.ย. ในรอบที่ ๒	๕.๑ บันทึกข้อความเสนอ ผู้บังคับบัญชา ๕.๒ หลักฐานประกอบการ พัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)	ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. ปลายรอบการประเมิน ไม่ควร เกินเดือน เม.ย. ในรอบที่ ๑ และ ไม่ควรเกินเดือน ก.ย. ในรอบที่ ๒ ๒. บันทึกผลในระบบระบบ บริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)
๖. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ผลการพัฒนาตนเองของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และบันทึก ยืนยันผลในระบบบริหาร ผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)	๖.๑ ตรวจสอบผลการพัฒนาตนเองของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจากหลักฐาน การพัฒนาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ ๖.๒ บันทึกยืนยันผลในระบบบริหารผลการ ปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)		ผู้บังคับบัญชา	๑. ดำเนินการในปลายรอบการ ประเมิน ๒. บันทึกยืนยันผลในระบบ บริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)
๗. เก็บรวบรวมผลการพัฒนา เป็นฐานข้อมูลในภาพรวม ของสำนัก/กอง	๗. เก็บรวบรวมผลการพัฒนาเป็นฐานข้อมูลในภาพรวม ของสำนัก/กอง	แบบ สป.๑๓๕ ส่วนที่ ๓ (ภาคผนวก ๕)	ผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการในปลายรอบ การประเมิน



๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. นำผลการประเมินรอบที่ผ่านมาเพื่อกำหนดการวางแผนพัฒนารายบุคคล	๑.รายงานผลการประเมินรอบที่ผ่านมาที่นำมาใช้สำหรับวางแผนพัฒนาต้องมีความถูกต้องตรงตามรอบการประเมิน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมินที่นำมาใช้ประกอบการวางแผน	ผู้บังคับบัญชา	
๒. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และวิธีการพัฒนา	๒.๑ จำนวนของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา มีความครบถ้วนถูกต้อง ๒.๒ กำหนดหัวข้อ ประเด็น เรื่องที่จะพัฒนาให้ครอบคลุม ๒.๓ เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม ๒.๔ วางแผนจำนวนชั่วโมงที่สามารถปฏิบัติได้จริง ๒.๕ บันทึกในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	๒.๑ ตรวจสอบรายละเอียดและองค์ประกอบของการวางแผนพัฒนารายบุคคลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ๒.๒ ตรวจสอบการบันทึกผลการวางแผนพัฒนาในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ใต้บังคับบัญชา	
๓. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคล	๓. ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคลครบถ้วนทุกกิจกรรมตามที่วางแผนไว้ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๓. เก็บข้อมูลผลการพัฒนาและหลักฐานการพัฒนาให้ครบถ้วน	ผู้ใต้บังคับบัญชา	
๔. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน	๔. สามารถปฏิบัติตามแผนพัฒนาได้ครบทุกกิจกรรม	๔. ติดตาม ตรวจสอบ และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามแผน พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่ตรวจพบ	ผู้บังคับบัญชา	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๕. ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผล การพัฒนารายบุคคลเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	๕. รายละเอียดในรายงานมีความครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกผลการพัฒนาในระบบบริหาร ผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)	๕. ตรวจสอบการบันทึกผลในระบบ บริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)	ผู้ใต้บังคับบัญชา	
๖. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายงานผล การพัฒนารายบุคคล	๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติได้ตามแผนพัฒนา รายบุคคล	๖. ตรวจสอบและยืนยันผลการพัฒนา ในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)	ผู้บังคับบัญชา	
๗. เก็บรวบรวมผลการพัฒนารายบุคคล	๗. ข้อมูลการพัฒนา ถูกต้อง และครบถ้วน ตามจำนวนของผู้ใต้บังคับบัญชา	๗. เก็บรวบรวมผล จำนวน ๒ ครั้ง/ปี	ผู้บังคับบัญชา	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ชป.๑๓๕
- ๗.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ IDP ๑

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน IDP ๑/๑
- ๘.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมินสำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ชป.๑๓๕/๓-๑
- ๘.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมินสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ชป.๑๓๕/๓-๒

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

# ภาคผนวก

ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....  ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....  
 ส่วน / โครงการ / สำนักงานก่อสร้าง / สถาบัน / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย..... สำนัก / กอง.....

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	(๒) ระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ องค์กรคาดหวัง	(๓) ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะตามระดับที่ องค์กรคาดหวัง (ตนเองประเมิน)		(๔) ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะต้นรอบการ ประเมิน ตามระดับที่องค์กร คาดหวัง(ผู้บังคับบัญชาประเมิน)		(๕) ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ปลายรอบ การประเมิน ตามระดับที่องค์กร คาดหวัง(ผู้บังคับบัญชาประเมิน)	
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑..... ๒..... ๓..... ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ๑..... ๒..... ๓..... ทักษะที่ ก.พ.กำหนด ๑. การใช้คอมพิวเตอร์..... ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ..... ๓. การคำนวณ..... ๔. การจัดการข้อมูล..... ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑..... ๒..... ๓.....							

## ตารางสรุปการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ (ต่อ)

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	(๒) ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	(๓) คะแนนประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานวัด (ตนเองประเมิน)	(๔) คะแนนประเมินสมรรถนะต้นรอบการประเมิน ตามมาตรฐานวัด (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)	(๕) คะแนนประเมินสมรรถนะปลายรอบการประเมิน ตามมาตรฐานวัด (ผู้บังคับบัญชาประเมิน)
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b></p> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ๖. การดำเนินงานเชิงรุก ๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน				
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> (เฉพาะข้าราชการประเภทอำนวยการ)</p> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน				
<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> ๑ ๒ ๓ ๔				

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินตนเอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบระหว่างรอบการประเมิน

แบบ IDP ๑/๑

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....

ส่วน / โครงการ / สำนักงานก่อสร้าง / สถาบัน / ศูนย์ / กลุ่มงาน / ฝ่าย..... สำนัก / กอง .....

ความรู้ความสามารถ	
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑ .....</p> <p>๒ .....</p> <p>๓ .....</p>	<p>ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ</p> <p>๑ .....</p> <p>๒ .....</p> <p>๓ .....</p>
ทักษะ (ทักษะที่ ก.พ. กำหนด และทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	
๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๕ .....(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๖ .....(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๓ การคำนวณ	๗ .....(ทักษะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
๔ การจัดการข้อมูล	๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มอยู่หน้าที่ ๕๐ (ขั้นที่ ๔)

: ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน หน้าที่ ๖๗

แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน  
สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

รายการสมรรถนะ	บันทึกเหตุการณ์สำคัญ
<b>สมรรถนะหลัก</b>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๒. บริการที่ดี	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	
๕. การทำงานเป็นทีม	
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	
๘. อื่น ๆ ระบุ	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	



**แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะที่ประเมิน  
สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ**

รายการสมรรถนะ	บันทึกเหตุการณ์สำคัญ
<b>สมรรถนะหลัก</b>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๒. บริการที่ดี	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	
๕. การทำงานเป็นทีม	
๖. การดำเนินงานเชิงรุก	
๗. ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	
๘. อื่น ๆ ระบุ	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
๑.	
๒.	
๓.	
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b>	
๑. สภาวะผู้นำ	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
๕. การควบคุมตนเอง	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	



**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 : ..... ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : ..... ตำแหน่ง : .....

วันที่ : ..... วันที่ : .....

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

**หมายเหตุ** : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง เท่านั้น