



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามและประเมินผล
การพัฒนากำลังคนคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามและประเมินผล
การพัฒนากำลังคนคุณภาพ

รหัสคู่มือ สบค./สปบ.๑๕/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม

เดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การติดตามและประเมินผล การพัฒนากำลังคนคุณภาพ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายจ้านงค์ เมตตาจิตร)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรี ยุทธนา จันทร์โรภาส)

ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

(นางดวงพร กาบแก้ว)

ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวลฎาภา พูลคล้าย)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การติดตามและประเมินผล การพัฒนากำลังคนคุณภาพ

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรี ยุทธนา จันทโรภาส	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นายธวัฒน์ แสนภักดี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวพรเพ็ญ เพชรรุ่ง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓-๔

คำนำ

ตามยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน ได้มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาขีดสมรรถนะของกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการและทิศทางการพัฒนาประเทศ (Workforce Renewal) โดยให้สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมกำลังคนให้มีขีดสมรรถนะและความพร้อมสำหรับการปฏิบัติภารกิจด้วยการส่งเสริมให้ส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนาสายอาชีพและแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (Succession Plan) ซึ่งกรมชลประทาน มีเป้าหมายเพื่อสร้างคลังบุคลากรที่มีผลงานโดดเด่นมีสมรรถนะและศักยภาพสูง (Talent Pool) สำหรับเตรียมกำลังคนให้มีภาวะผู้นำและความพร้อมสำหรับปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือในตำแหน่งที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้กรมชลประทานมีความพร้อมในการบริหารงาน และการส่งมอบบริการสาธารณะให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

การจัดทำคู่มือ “การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ” ครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินการศึกษาจากเอกสารเดิม ตลอดจนการรวบรวมแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นแนวทางในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงาน ก.พ. ในส่วนของการติดตามผลการประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้รับผิดชอบและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานตามระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมชลประทานสืบไป

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
Work Flow กระบวนการ	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๒๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๖
ภาคผนวก	๒๗
๑) แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๒๘
๒) แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการทำหน้าที่ เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามบันทึกข้อตกลง	๓๓
๓) แบบฟอร์มคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปปฏิบัติงาน ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล	๓๕
๔) แบบฟอร์มคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๓๖
๕) แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	๓๗
๖) แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๓๘
๗) ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๔๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมชลประทานให้มีการรักษามาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจ โดยมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับระบบการทำงานในหน้าที่และการพัฒนา ข้าราชการในระบบผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นไปตามกฎเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและภาพรวมของกรมชลประทาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมชลประทาน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่กลุ่มกำลังคนคุณภาพ ให้เป็นไปตามแนวทาง ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพของกรมชลประทาน และข้าราชการ ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมชลประทานได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องมีศักยภาพ มีความพร้อมสำหรับตำแหน่งระดับสูงในสำนัก/กองต่าง ๆ ของกรมชลประทาน

๒. ขอบเขต

การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ (Evaluating and Monitoring) เป็นการพัฒนาแนวทางการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยพัฒนา ตัวชี้วัดระดับบุคคล ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับ ที่สูงขึ้น การติดตามและประเมินผลเพื่อรักษามาตรฐานของการเป็นผู้มีศักยภาพสูง โดยข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องรักษาระดับผลการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ ตามเป้าหมายจะต้องออกจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นอกจากนี้การติดตาม และประเมินผลยังเป็นการพัฒนาคลังข้อมูลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Pool) และคลังข้อมูล เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ของกรมชลประทาน และสนับสนุนให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ได้รับการมอบหมายงานที่ท้าทาย

ทั้งนี้ ขอบเขตการดำเนินการจัดทำคู่มือครอบคลุมการติดตามประเมินผลประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลการติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ ตามแนวทางหนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ รายละเอียดดังนี้

๑.๑ การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เพื่อเป็นการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้กับข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงส่วนราชการอาจปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้ถึงระดับ ชำนาญการพิเศษโดยให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ ค่าตอบแทน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบในหลักการ และสาระสำคัญเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในแต่ละส่วนราชการ ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ ในอัตราร้อยละ ๑ ของฐานในการคำนวณต่อรอบการประเมิน ทั้งนี้ เมื่อรวมกับการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ กับกรณีพิเศษแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ โดยในแต่ละส่วนราชการจะมีจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษดังกล่าวไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ในกรณีที่เศษการคำนวณจำนวนคนดังกล่าว เท่ากับ ๐.๕ หรือสูงกว่า ให้ปัดเป็น ๑ คน ยกเว้นกรณีส่วนราชการที่มีจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงน้อยกว่า ๔ คน ให้มีโควตาการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ จำนวน ๑ คน

ตัวอย่างการคำนวณ

กรมชลประทานมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง HiPPS รุ่นที่ ๓ - ๑๓

รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖ คน

การคำนวณ $(๑๕ \times ๖) / ๑๐๐ = ๐.๙๐$ ให้ตัดเศษเป็น ๑ คน

ดังนั้น ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ควรให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนปกติ อีก ๑ % จำนวน ๑ คน

ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อรับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ ส่วนราชการจะต้องพิจารณาเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ได้รับการประเมินในระดับดีเด่นทุกคน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจที่เป็นธรรมในภาพรวมของส่วนราชการ และเมื่อพิจารณาให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้แจ้งผลให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

๑.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจ

๑.๓.๑ ให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการ โดยไม่รวมอยู่ในวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

๑.๓.๒ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ ๑.๓.๑ ให้ส่วนราชการนำเงินเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร โดยปฏิบัติตามนัยของหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ ๑.๓.๑ และ ๑.๓.๒ ให้ส่วนราชการขอจัดสรรเงินงบประมาณ จากรายจ่ายงบกลางรายการเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ ข้าราชการจากกรมบัญชีกลาง

๑.๔ รอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของทุกปี)

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี)

๑.๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ออกระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑.๕.๑ ในระหว่างที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง มีผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับปฏิบัติการ จะให้ออกจากระบบหาก

๑) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก ๒ ครั้ง ติดต่อกัน หรือ

๒) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก เป็นครั้งที่ ๓ หรือ

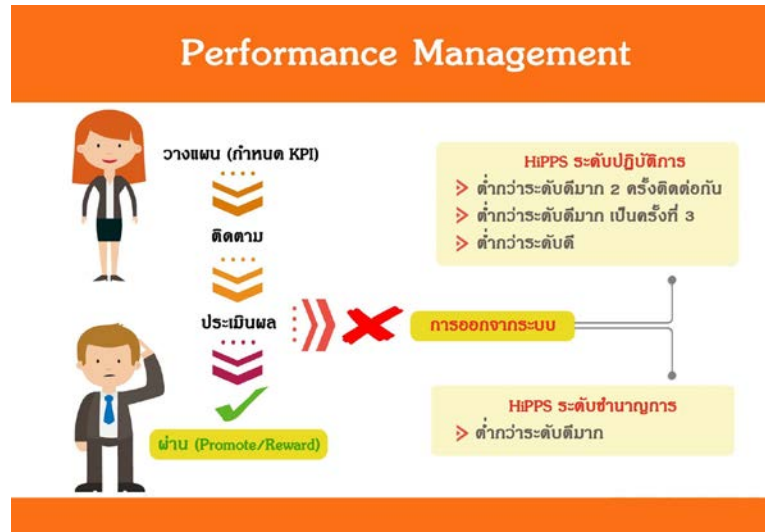
๓) มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี

กรณีที่ ๒ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับชำนาญการ จะให้ออกจากระบบหากมีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก

๑.๕.๒ ลาออกจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑.๕.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๕.๔ โอนไปส่วนราชการอื่น



ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่ไม่อาจดำเนินการตามแนวทางของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงข้างต้น ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับ ก.พ. เป็นกรณี ๆ ไป

๖. สิ่งที่ประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประเมินจาก ๒ ส่วน ได้แก่ ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในส่วนของผลสำเร็จของงานจะประกอบได้ด้วยความสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์งานภารกิจ ตามกฎหมาย ซึ่งเป็นงานประจำของส่วนราชการและงานอื่นซึ่งผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานซึ่งผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติในฐานะสมาชิกของทีมงาน หรือคณะทำงานอื่น ซึ่งมีชิ้นงานประจำของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินผู้นั้น

ส่วนสมรรถนะที่จำเป็นต่อความสำเร็จของงานประกอบด้วยสมรรถนะหลักของการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ และคุณลักษณะทางคุณธรรมและจริยธรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ

๗. ผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมเป็นการนำผลคะแนนในส่วนต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินได้ทำการคำนวณแล้วนำมาจัดลำดับ ซึ่งกองการเงินและบัญชี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการโดยให้สำนัก/กองที่มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Individual Experience Accumulation Framework : IEAF) กำหนดให้พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมิน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสำนัก/กองที่ปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล และนำเสนอคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณาโดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม โดยใช้วงเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้บริหารของกรม

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๔.๐ ขึ้นไป
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๘ ขึ้นไป
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๘ ขึ้นไป
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕ ขึ้นไป
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน

ทั้งนี้ กรณีที่สำนัก/กอง ที่มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นและได้รับเลื่อนเงินเดือนเกินกว่าร้อยละ ๕ ขึ้นไป ต้องแนบบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผลในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับกรมเป็นผู้พิจารณา

๒. ขอบเขตการดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ ประกอบด้วย การมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ กรมชลประทาน และแจ้งผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ High Performance and Potential System : HiPPS หมายถึง ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพภาครัฐ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง อย่างเป็นระบบ เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม ที่ส่งผลให้สามารถเติบโตเป็นข้าราชการที่มีคุณภาพในระดับสูงในเวลาที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อดึงดูด รักษาและจูงใจคนเก่ง คนดี มีผลงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้อยู่ในระบบราชการ

๒) เพื่อพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓) เพื่อเตรียมผู้นำซึ่งมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๓.๒ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หมายถึง ผู้ที่มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน และมีผลการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยในระดับดีมาก เป็นผู้ที่มีศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนเหมาะสมตามจรรยาบรรณของการเป็นข้าราชการที่ดี จนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๓.๓ กรอบการสั่งสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework) หมายถึง การนำเทคนิคกระบวนการวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ มาพิจารณาสร้างแนวทางการปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงอย่างมีเป้าหมายชัดเจน

๓.๔ การวิเคราะห์เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path Analysis) หมายถึง กระบวนการศึกษาและนำข้อมูลของความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญที่เป็นตำแหน่งเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนในการสังสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนที่จะเลื่อนไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย ทั้งจากระดับล่างสู่ระดับที่สูงขึ้น หรือจากระดับตำแหน่งเดียวกัน

๓.๕ การติดตามผลการปฏิบัติงาน หมายถึง หลังจากที่มีการวางแผนกำหนดเป้าหมายในระดับบุคคลที่ตกลงไว้ในการทำงานแต่ละข้อ และการวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้ช่วงเวลาตลอดรอบการประเมินเป็นโอกาสในการดูผลงาน ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำไปสู่การสังเกตปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

การติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต้องกระทำอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่องเหมาะสม ผู้บังคับบัญชามควรรใช้ช่วงเวลานี้เพื่อให้คำชมเชย หรือสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเน้นให้ผู้บ้บังคับบัญชาาระดับต้นทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) โดยเน้นให้ปรับปรุงพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบพิจารณาต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลที่เหมาะสม การเลื่อนระดับตำแหน่ง การปรับปรุงการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการให้ออกจากระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นอกจากนี้ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งปัจจัยในมิติบุคคล เช่น สมรรถนะและความรู้ในงาน หรือปัจจัยในมิติองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น

๓.๗ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สมรรถนะเป็นพฤติกรรมที่องค์กรต้องการเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากพฤติกรรมนั้น ๆ จะทำให้ผลการปฏิบัติงานโดยรวมขององค์กรบรรลุตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นองค์กรจะกำหนดไว้ว่างานในลักษณะใด/ตำแหน่งใด ต้องการสมรรถนะอะไร ในระดับใด

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานได้กำหนดให้การประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยสมรรถนะถือเป็นสิ่งที่ผลักดันภายในตัวผู้ปฏิบัติงานได้สำเร็จและสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร นอกจากนี้ ระบบจำแนกตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ยังได้กำหนดให้สมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอีกด้วย

สำนักงาน ก.พ. ได้ศึกษาและพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการพลเรือน โดยจัดแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ

๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๓.๘ ตัวชี้วัด หมายถึง การกำหนดความสำเร็จในการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework) ซึ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมและหน่วยงาน ประกอบด้วยมิติตัวชี้วัด จำนวน ๒ มิติ ได้แก่ มิติด้านคุณภาพและมิติด้านความทันเวลา

๓.๙ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และผู้บังคับบัญชาระดับต้น/หัวหน้างาน ที่ผ่านการมอบหมายงานให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานในสำนัก/กอง โดยทำหน้าที่หลักในการเป็นที่เลี้ยง (Mentor) และสอนงาน (Coach) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้เป็นไปตามแผนความก้าวหน้าในอาชีพรายบุคคล หรือ กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลตามที่กำหนดไว้

๓.๑๐ ผลงาน หมายถึง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๓.๑๑ บันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หมายถึง ข้อตกลงร่วมกันระหว่างส่วนราชการ สำนัก/กอง กับ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อปฏิบัติงานในสำนัก/กอง ที่ไปหมุนเวียนงาน โดยในระหว่างการปฏิบัติงานจะต้องทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จจะต้องมีการกำหนดการศึกษาและเรียนรู้ หลักสูตร วิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย และมีการกำหนดระยะเวลาการส่งผลงานในแต่ละรอบการประเมิน

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งโดยอธิบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๔.๒ คณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง บทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๒) พิจารณาเสนอความเห็นต่อกรม กรณีการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนอกเหนือกรณีปกติ ตามแนวทางที่กำหนด

๓) สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เสนอกรมให้ความเห็นชอบ

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการที่จะพิจารณาผลการพัฒนาในภาพรวมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยเมื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงหมุนเวียนมาที่สำนัก/กอง และเริ่มปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กองจะมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษากรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงดังกล่าว เพื่อจะได้ทราบข่าวว่าข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพื้นฐานความรู้ ทักษะงาน และมีประสบการณ์ในการสร้างผลงานอะไรบ้างในสำนัก/กองอื่น ๆ ที่ผ่านมา และวิธีการที่ดีที่สุด คือ การจัดประชุมร่วมระหว่างหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้ช่วยราชการสำนัก/กองเดิมที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสังกัดอยู่กับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้ช่วยราชการสำนัก/กองที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะหมุนเวียนไปทำงาน

๒) ศึกษากรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาว่าในปัจจุบันมีงาน/โครงการใดบ้างที่จะมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติเพื่อให้มีโอกาสได้เรียนรู้งาน ทักษะการทำงาน รวมทั้งได้แสดงพฤติกรรมบ่งชี้และสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน ตามที่แผนความก้าวหน้าในอาชีพรายบุคคล หรือ กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลที่กำหนดไว้ ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองควรหารือกับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้นของข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องศึกษาก่อนที่จะมีการมอบหมายงาน

๓) ศึกษากรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลในลำดับต่อไปของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไว้ล่วงหน้าประมาณ ๓ เดือน ก่อนระยะเวลาที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานถัดไป เพื่อความต่อเนื่องของการเรียนรู้ระหว่างงานในสำนัก/กองที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันกับการทำงานในสำนัก/กองที่จะไปปฏิบัติในลำดับต่อไป

๔) ก่อนที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะหมุนเวียนไปยัง สำนัก/กอง ต่อไป ผู้อำนวยการสำนัก/กองจะเป็นผู้ลงนามเห็นชอบว่าข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมี ความรู้ งาน ทักษะการทำงานรวมทั้งผลงานที่ตรงตามที่แผนความก้าวหน้าในอาชีพรายบุคคล หรือ กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลกำหนดไว้ อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนัก/กองอาจให้ความเห็นเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต่อไป

๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้เป็นไปตามแผนความก้าวหน้าในอาชีพรายบุคคล หรือ กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลสำเร็จของงานต่อไป

๔.๔ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น/หัวหน้างานเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ผ่านการมอบหมายงานให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงาน รวมทั้งทำหน้าที่หลักในพี่เลี้ยง (Mentor) และการสอนงาน (Coach) โดยจุดมุ่งหมายในการสอนงานของผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะมุ่งเน้นที่ความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ความรู้ด้านเทคนิคในการทำงานเป็นหลัก โดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น/หัวหน้างาน จะมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษาและตัดสินใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์เปรียบเทียบประสบการณ์การทำงาน และผลงานที่ผ่านมาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงกับกรอบการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อวิเคราะห์ว่าองค์ความรู้ งาน ทักษะ หรือพฤติกรรมบ่งชี้ใดที่กำหนดในกรอบการสั่งสมประสบการณ์ตรงกับสิ่งที่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้เรียนรู้ครบถ้วนแล้ว และสามารถยกเว้นไม่ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมแล้วเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมา กำหนดเป็นกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล

๒) หารือกับผู้บังคับบัญชาสำนัก/กอง เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล รวมทั้งตัดสินใจเกี่ยวกับงาน/โครงการที่จะมอบหมายให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดที่ต้องคำนึงถึง คือ งาน/โครงการที่จะมอบหมาย ต้องสร้างโอกาสให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้แสดงพฤติกรรมการทำงานที่สะท้อนว่ามีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามที่กำหนดไว้

๓) มอบหมายงานให้กับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะหมายความรวมถึงกระบวนการตั้งแต่ การวางแผนปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้เป็นไป ตามแผนความก้าวหน้าในอาชีพรายบุคคล หรือ กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลที่กำหนดไว้ และเสนอผลการ

ประเมินต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้รับการประเมินนั้น เพื่อนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลสำเร็จของงานต่อไป

๔.๕ กองการเงินและบัญชี ทำหน้าที่นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจากเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทานพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม และแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวของผู้บริหาร ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาฯ ทราบ

๔.๖ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ผู้บริหารงานดำเนินการในภาพรวม โดยติดตามการพัฒนาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง แต่แต่ละคนว่ามีความสอดคล้องกับกรอบการส่งเสริมประสพการณ์รายบุคคลหรือไม่ อย่างไร และนำเสนอข้อมูลกับฝ่ายบริหารเมื่อเกิดปัญหาในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ อีกด้วย

๔.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานดำเนินการในภาพรวม โดยติดตาม การพัฒนาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงแต่ละคนว่ามีความสอดคล้องกับกรอบการส่งเสริมประสพการณ์รายบุคคลหรือไม่ อย่างไร และนำเสนอข้อมูลเมื่อเกิดปัญหาในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ อีกด้วย

๔.๘ ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ กรมชลประทาน และแจ้งผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ. ทราบการพัฒนาของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงแต่ละคนว่ามีความสอดคล้องกับกรอบการส่งเสริมประสพการณ์รายบุคคลหรือไม่ อย่างไร และนำเสนอข้อมูลเมื่อเกิดปัญหาในการดำเนินการ

สรุปกระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ

กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล

๒. แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

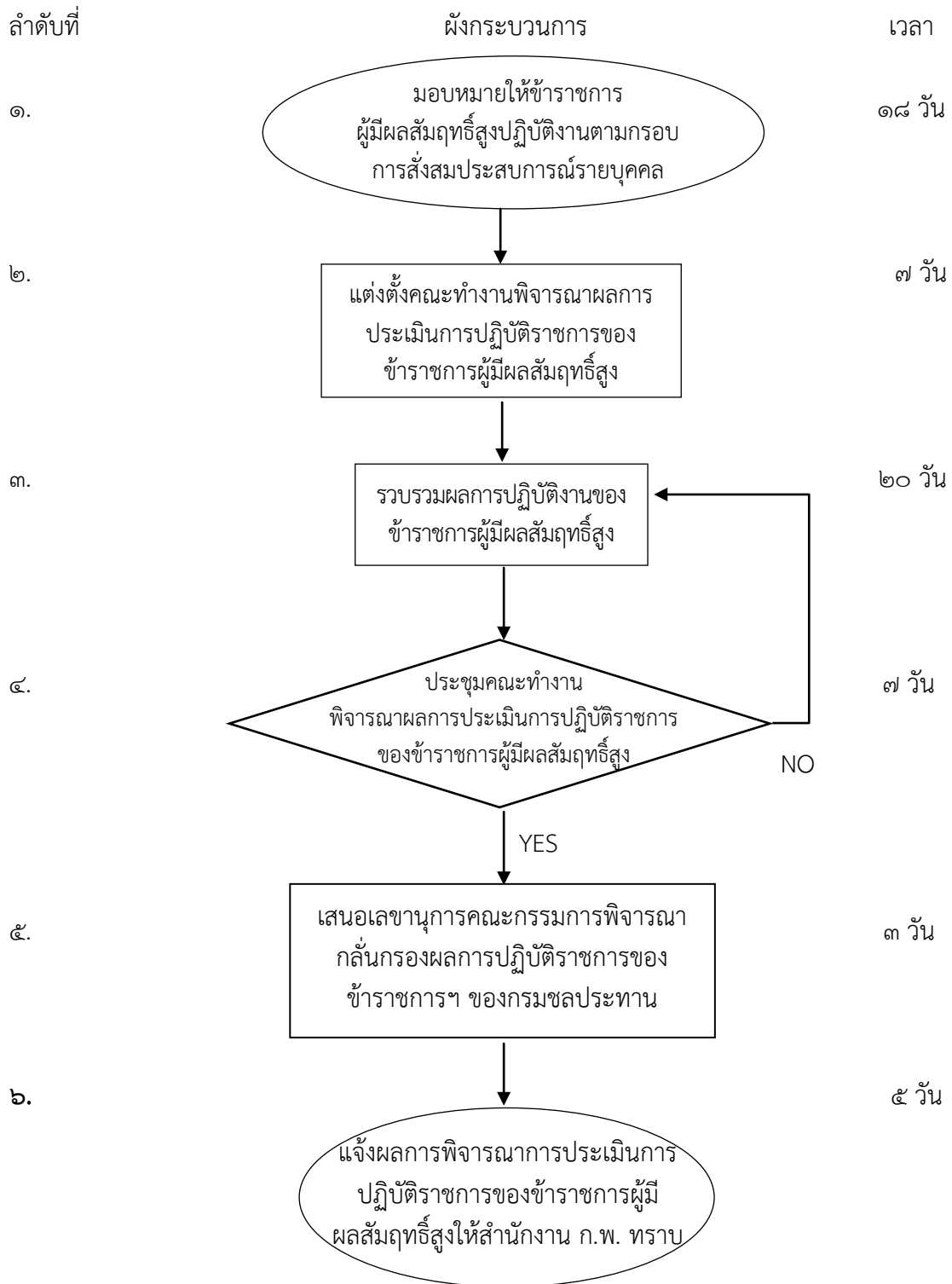
๓. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๔. ประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๕. เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ กรมชลประทาน

๖. แจ้งผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

Work Flow กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ

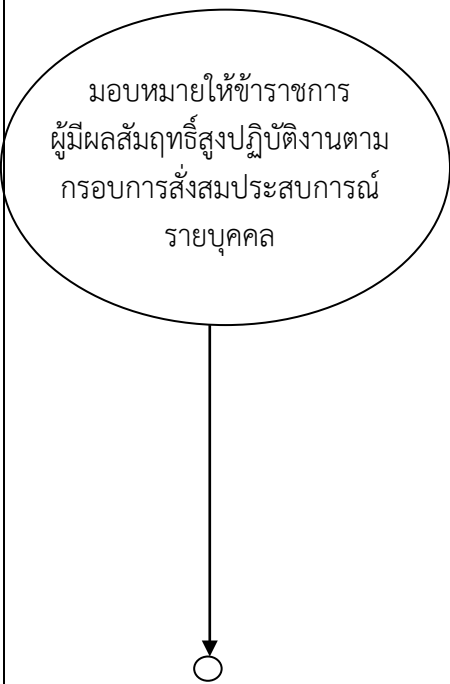


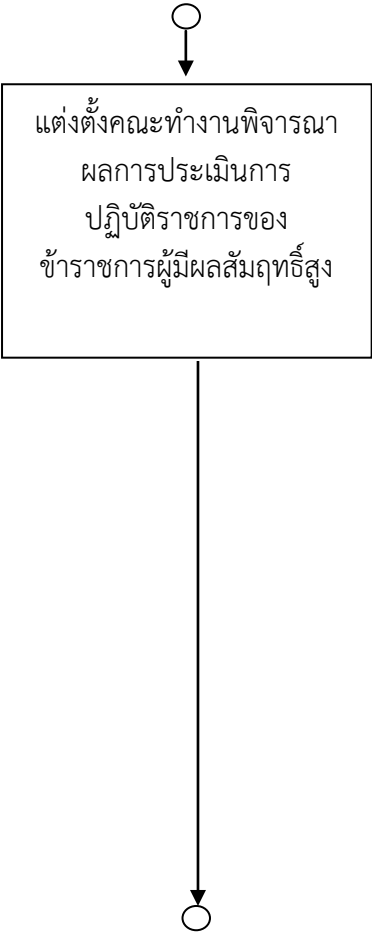
รวมเวลาทั้งหมด ๖๐ วัน

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนคุณภาพ

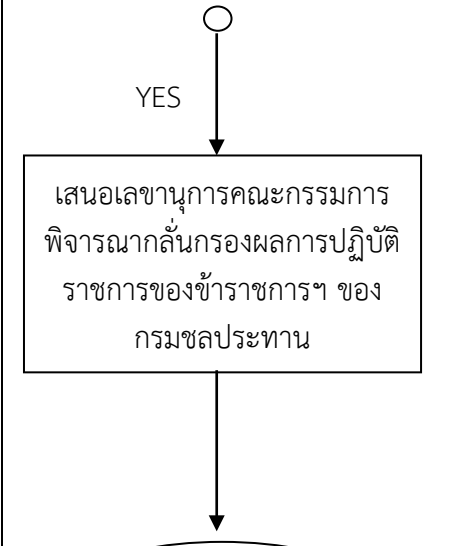
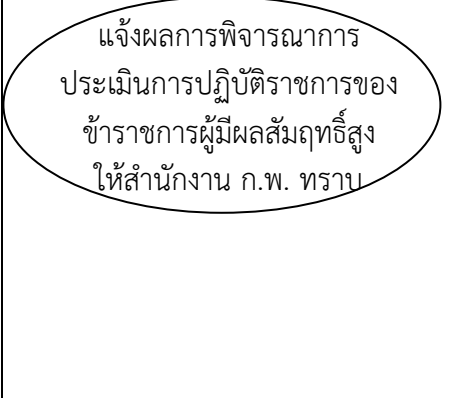
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการพัฒนาให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>มอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ รายบุคคล</p>	๑๘ วัน	<p>๑. กรมมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์</p> <p>๒. แต่งตั้งพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกที่จะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. มีการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน (Coach & Mentor) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ครบถ้วน</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (MOU) มีความชัดเจน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน / คณะทำงาน</p> <p>พิจารณาวางแผนการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	<p>๑. การจัดทำคำสั่งจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติตามที่กรมกำหนด</p> <p>๓. มีการทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง</p>	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา กำลังคนคุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๒๐ วัน	ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. ขอผลคะแนนการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จากกองการเงินและบัญชี ๓. สรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทั้งหมด	๑. จัดทำบันทึกจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณงาน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement)	หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๗ วัน	ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๑. ประสานกับประธานคณะทำงานพิจารณาฯ เพื่อกำหนดวันที่จะประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะทำงานพิจารณาฯ ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานพิจารณาฯ เข้าร่วมประชุม ๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาฯ ๕. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้คณะทำงานฯ ทราบ	๑. ผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน/ คณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <p>เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ของกรมชลประทาน</p>	๓ วัน	ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ทำหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ กรมชลประทาน เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเสนอกรมอนุมัติ ต่อไป	<p>๑. จัดทำบันทึกจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณงาน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน
๖.	 <p>แจ้งผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ</p>	๕ วัน	ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนาม เรื่อง แจ้งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง แจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ	๑. จัดทำบันทึกจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. มอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล</p>	<p>๑. กรมมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์</p> <p>๒. แต่งตั้งพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพร่วมจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาวางแผนการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนัก/กอง</p> <p>๒.๒ จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๒.๓ สำนัก/กอง ออกคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ทำหน้าที่ พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๓.๑ มีการมอบหมายงานตามสาระสำคัญของการพัฒนาและการเรียนรู้ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓.๒ มีตัวบ่งชี้พฤติกรรม</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p> <p>๔. คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ทำหน้าที่พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๕. บันทึกข้อตกลงในการทำงาน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนา กำลังคนคุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>การมอบหมายพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้สอนงาน (Coach) และบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ต้องเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เสนอกรมให้ความเห็นชอบแต่งตั้งโดยองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประธานคณะกรรมการ ๒. ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น (Mentor) ของข้าราชการคณะกรรมการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง คณะทำงาน ๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะทำงานและเลขานุการ ๔. หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ ๕. นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณงาน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. แบบฟอร์มคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ 	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญก็ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมชลประทาน ๒. ต้องมีการทบทวน หรือแก้ไขคำสั่งใหม่ให้เป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>๑. ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยจัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง แจ้งให้ส่งผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจัดทำรายงานผลสำเร็จของงานเป็นรูปเล่ม ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองผลงานจากพี่เลี้ยง และผู้สอนงาน (Mentor & Coach) และผู้อำนวยการสำนัก/กอง รวมทั้งจัดทำสรุปผลปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ชป. ๑๓๕) ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประสานงานกองการเงิน และจัดทำบันทึกผลคะแนนการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จากกองการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. สรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทั้งหมด</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณงาน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน(Performance Agreement)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. ประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. ประสานกับประธานคณะทำงานพิจารณาฯ เพื่อกำหนดวันประชุม</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒.๑ ระเบียบหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒.๒. ผลงานข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของแต่ละคน</p> <p>๒.๓ สรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทั้งหมด</p> <p>๒.๔ คະแนนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจากกองการเงิน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานพิจารณาฯ เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาฯ</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้คณะทำงานฯ ทราบ โดยสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษตามมติคณะทำงานพิจารณาฯ</p>	<p>๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒. หนังสือเชิญคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. รายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ/ผู้ปฏิบัติงาน/คณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ของกรมชลประทาน</p> <p>๖. แจ้งผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ</p>	<p>จัดทำหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ กรมชลประทาน เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อเสนอกรมอนุมัติ ต่อไป</p> <p>จัดทำหนังสือถึง</p> <p>๑. จัดทำบันทึก ถึง กองการเงิน เรื่องขอผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนาม เรื่อง แจ้งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง แจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ</p>	<p>๑. ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑. ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนา กำลังคนคุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนา กำลังคนคุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เมื่อพิจารณาให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้แจ้งผลให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. มอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. มีการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน (Coach & Mentor) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงครบถ้วน</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (MOU) มีความชัดเจน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน (Coach & Mentor) ให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. ตรวจสอบการมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานจริงตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์</p> <p>๓. ตรวจสอบการทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (MOU) ถูกต้องตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคน คุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>๑. การจัดทำคำสั่งจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติตามที่ กรม กำหนด</p> <p>๓. มีการทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑. จัดทำบันทึกจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement)</p> <p>๓. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทั้งหมด</p>	<p>มีคุณสมบัติครบตามที่ กรม กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๓. แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งเดิม หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการใหม่ให้เป็นปัจจุบันทุกปี</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ยืนยันผู้ที่ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามบันทึกข้อตกลง</p>	<p>คุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าฝ่าย พัฒนากำลังคน</p> <p>คุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	

กระบวนกร	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. ประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>๑. ผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคน คุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	
<p>๕.เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ กรมชลประทาน</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกที่จะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกต้องให้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. ตรวจสอบตามเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนตรงตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคน คุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. แจ้งผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกจะต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกต้องให้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. ตรวจสอบตามเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนตรงตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคน คุณภาพ/ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๘.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๙.๒ แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามบันทึกข้อตกลง

๙.๓ แบบฟอร์มคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล

๙.๔ แบบฟอร์มคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๙.๕ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๙.๖ แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๙.๗ ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ภาคผนวก

บันทึกข้อตกลงในการทำงาน (Performance Agreement) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (ปีที่.....)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของ..... (HiPPS รุ่นที่

ตำแหน่งปัจจุบัน: ตำแหน่งเป้าหมาย :

รอบที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕..... (รอบ ๖ เดือนแรก)

รอบที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... (รอบ ๖ เดือนหลัง)

ส่วนที่ ๑ : การปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล

ลำดับ ที่	งานที่ปฏิบัติ/งานที่มอบหมาย (<input checked="" type="checkbox"/> พื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> สูง <input checked="" type="checkbox"/> เป็นเลิศ)	หน่วยงานที่ ปฏิบัติ	ชื่อผู้สอนงาน	ระยะเวลาการ เรียนรู้งาน/ การสอนงาน (วันเริ่มต้น-วันสิ้นสุด)	ตัวชี้วัดของผลงาน	เป้าหมายการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔)					น้ำหนัก (รวม ๑๐๐ คะแนน)	เครื่องมือที่ใช้ใน การประเมิน	หมายเหตุ
						ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕			
	สำนัก..... (หัวข้อวิชาที่เรียนรู้)	ส่วน.....	.....		๑. คุณภาพของรายงาน.....				✓		๘๐	การมอบหมายงาน/ การประเมินความ สำเร็จของงานที่ได้ รับมอบหมาย	
					๒. ระดับความสำเร็จของการส่งรายงาน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด				✓		๒๐		
หมายเหตุ รายละเอียดเป้าหมายการปฏิบัติงาน ๕ ระดับ ตามเอกสารที่แนบ													
รวมน้ำหนัก (คะแนนเต็ม)											๑๐๐		

ตารางเวลาการสอนงานตามแผนงานปฏิบัติการตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง(HIPPS รุ่นที่))

ชื่อ-นามสกุล : ตำแหน่งเป้าหมาย :

รอบที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕..... (รอบ ๖ เดือนแรก)

รอบที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... (รอบ ๖ เดือนหลัง)

ลำดับ ที่	งานที่ต้องเรียนรู้ / วิชา / หลักสูตร	ตุลาคม ๒๕...				พฤศจิกายน ๒๕...				ธันวาคม ๒๕...				มกราคม ๒๕...				กุมภาพันธ์ ๒๕...				มีนาคม ๒๕...				ชื่อผู้สอนงาน
		เมษายน ๒๕...				พฤษภาคม ๒๕...				มิถุนายน ๒๕...				กรกฎาคม ๒๕...				สิงหาคม ๒๕...				กันยายน ๒๕...				
		สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
	สำนัก..... (หัวข้อวิชาที่จะเรียนรู้)																									
หมายเหตุ อาจเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระและตารางเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่จะต้องสอดคล้องกับกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ กรณีที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับกรอบ EAF สามารถชี้แจงได้												(ลงชื่อ)..... ผู้กำหนดวิชาที่ต้องเรียนรู้ (.....) ตำแหน่ง ส่วน.....สำนัก..... ทำหน้าที่เป็น <input checked="" type="checkbox"/> Mentor วันที่ .....เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕.....														

การกำหนดความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ของ..... ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รุ่นที่

รอบที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... - ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

รอบที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... - ๓๑ กันยายน ๒๕.....

งานที่มอบหมาย : การจัดทำรายงาน

ตัวชี้วัดตาม คำรับรองกรม คำรับรองของสำนัก..... ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบ EAF ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมและหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลงาน	ค่าเป้าหมายต่ำสุด ที่ได้รับได้ ๑	ค่าเป้าหมายในระดับ ต่ำกว่ามาตรฐาน ๒	ค่าเป้าหมาย ที่เป็นค่ามาตรฐาน ๓	ค่าเป้าหมาย ที่มีความยากปานกลาง ๔	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก ๕
๑. คุณภาพของรายงาน	รายงาน..... มีความถูกต้องเป็นรูปเล่ม	รายงาน..... มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน	รายงาน..... มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	รายงาน..... มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนอแนวคิดในการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคได้	รายงาน..... มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและ นำไปใช้ประโยชน์ได้
	(๗๖-๘๐ คะแนน)	(๘๑-๘๕ คะแนน)	(๘๖-๙๐ คะแนน)	(๙๑-๙๕ คะแนน)	(๙๖-๑๐๐ คะแนน)
๒. ระดับความสำเร็จของการส่งรายงาน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน มีนาคม ๒๕..... กันยายน ๒๕.....	ภายใน มีนาคม ๒๕..... กันยายน ๒๕.....	ภายใน มีนาคม ๒๕..... กันยายน ๒๕.....	ภายใน มีนาคม ๒๕..... กันยายน ๒๕.....	ภายใน มีนาคม ๒๕..... กันยายน ๒๕.....
	(๗๖-๘๐ คะแนน)	(๘๑-๘๕ คะแนน)	(๘๖-๙๐ คะแนน)	(๙๑-๙๕ คะแนน)	(๙๖-๑๐๐ คะแนน)

กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้	มิติตัวชี้วัด	น้ำหนัก (คิดเป็นร้อยละ)	คะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (คิดเป็นร้อยละ)
	๑. มิติด้านคุณภาพ (ตัวชี้วัดที่ ๑)	๘๐		
	๒. มิติด้านความทันเวลา (ตัวชี้วัดที่ ๒)	๒๐		
	รวม (คะแนนเต็ม)	๑๐๐		

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๑ : สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่๑

๑. ชื่อตัวชี้วัด	คุณภาพของรายงาน.....มีความถูกต้อง
๒. คำอธิบาย	เป็นการวัดระดับคุณภาพของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว
๓. หน่วยวัด	คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
๔. ประเภทตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดรายบุคคล(Individual KPI) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๕. กลุ่มตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (Outcome) สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรม
๖. น้ำหนัก	ร้อยละ ๘๐
๗. ผู้ครองตัวชี้วัด	..... ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก.....
๘. สูตรคำนวณ	พิจารณาเป็นลำดับขั้นตอน ตามเกณฑ์การให้คะแนน
	๑. รายงานเกี่ยวกับรายงาน .....มีความถูกต้องเป็นรูปเล่ม = ๗๖ - ๘๐ คะแนน
	๒. รายงานเกี่ยวกับรายงาน .....มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน = ๘๑ - ๘๕ คะแนน
	๓. รายงานเกี่ยวกับรายงาน .....มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ = ๘๖ - ๙๐ คะแนน
	๔. รายงานเกี่ยวกับรายงาน.....มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ = ๙๑ - ๙๕ คะแนน
	๕. รายงานเกี่ยวกับรายงาน.....มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ = ๙๖ - ๑๐๐ คะแนน
๑๐. แหล่งข้อมูล /วิธีการเก็บข้อมูล	ศึกษาจากเอกสาร และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ผู้กำกับตัวชี้วัด	..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการส่วน..... สำนัก.....
๑๒. ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	..... ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก.....

คำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๒ : สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่๑

๑. ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการส่ง.....ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. คำอธิบาย	เป็นการวัดความทันเวลาในการจัดส่งรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จในการส่งรายงานทันเวลาที่กำหนด ซึ่งพิจารณาจากวันที่จัดส่งรายงาน
๔. ประเภทตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดรายบุคคล(Individual KPI) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๕. กลุ่มตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (Outcome) สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรม
๖. น้ำหนัก	ร้อยละ ๒๐
๗. ผู้ครองตัวชี้วัด	..... ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก.....
๘. สูตรคำนวณ	พิจารณาตามลำดับขั้นตอนของการกำหนดวันที่ส่งรายงาน และเกณฑ์การให้คะแนน
๙. เกณฑ์การให้คะแนน	๑. ภายในวันที่ มีนาคม/กันยายน ๒๕..... = ๗๖ - ๘๐ คะแนน ๔. ภายในวันที่ มีนาคม/กันยายน ๒๕..... = ๙๑ - ๙๕ คะแนน ๒. ภายในวันที่ มีนาคม/กันยายน ๒๕..... = ๘๑ - ๘๕ คะแนน ๕. ภายในวันที่ มีนาคม/กันยายน ๒๕..... = ๙๖ - ๑๐๐ คะแนน ๓. ภายในวันที่ มีนาคม/กันยายน ๒๕..... = ๘๖ - ๙๐ คะแนน
๑๐. แหล่งข้อมูล /วิธีการเก็บข้อมูล	วันที่จัดส่งเล่มรายงานตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
๑๑. ผู้กำกับตัวชี้วัด	..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการส่วน..... สำนัก.....
๑๒. ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	..... ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก.....

ส่วนที่ ๒ : ลงชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล

<p>ลงชื่อ.....ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS รุ่นที่) (.....) ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก..... วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นที่เลี้ยง (Mentor) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการส่วน..... สำนัก..... วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / กอง ที่เจ้าตัวสังกัด (.....) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก..... วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน (Coach) (.....) ตำแหน่ง..... ส่วน..... สำนัก..... วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นที่เลี้ยง (Mentor) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการส่วน..... สำนัก..... วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕.....</p>
---	---

(แบบฟอร์ม)

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามบันทึกข้อตกลง

แนบท้ายคำสั่ง ส่วนราชการระดับสำนัก ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	รายชื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รุ่นที่ ซึ่งปฏิบัติงานตาม บันทึกข้อตกลง	ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อดูแล และให้คำปรึกษาในภาพรวมของการพัฒนาความก้าวหน้า ในอาชีพ		ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน (Coach) ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
		ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / สังกัด	ระยะเวลาระหว่าง	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / สังกัด	ระยะเวลาระหว่าง
	<u>สำนัก.....</u>	<u>สำนัก/กอง.....</u>		<u>สำนัก/กอง.....</u>	
๑	นาย/นาง/นางสาว.....		๑ ตุลาคม -		๑ ตุลาคม..... -
	ตำแหน่ง.....		๓๑ มีนาคม		๓๑ มีนาคม
	ส่วน.....				
	สำนัก.....				

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและผู้สอนงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามบันทึกข้อตกลง

แนบท้ายคำสั่ง ส่วนราชการระดับสำนัก ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	รายชื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รุ่นที่ ซึ่งปฏิบัติงาน ตามบันทึกข้อตกลง	ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Mentor) เพื่อดูแล และให้คำปรึกษาในภาพรวมของการพัฒนาความก้าวหน้า ในอาชีพ		ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงาน (Coach) ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	
		ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / สังกัด	ระยะเวลาระหว่าง	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / สังกัด	ระยะเวลาระหว่าง
	<u>สำนัก.....</u>	<u>สำนัก/กอง.....</u>		<u>สำนัก/กอง.....</u>	
๑	นาย/นาง/นางสาว.....		๑ เมษายน -		๑ เมษายน -
	ตำแหน่ง.....		๓๐ กันยายน		๓๐ กันยายน
	ส่วน.....				
	สำนัก.....				

(แบบฟอร์ม - คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล)



คำสั่ง...-ส่วนราชการระดับกรม-.....

ที่...../.....

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รุ่น ไปปฏิบัติงาน
ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล (Individual EAF)

ตามที่กรมชลประทานได้เห็นชอบกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล (Individual EAF)
ของ นาย/นาง/นางสาว..... รุ่นที่ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการพัฒนาก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์
สูงเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล ดังกล่าว จึงมอบหมายให้
นาย/นาง/นางสาว..... ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ตำแหน่ง
สังกัด..... สำนัก..... ไปปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์
รายบุคคลดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

....-หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม-.....

(แบบฟอร์ม - คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)



คำสั่ง...-ส่วนราชการระดับสำนัก-.....

ที่/.....

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
รุ่นที่ ตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้า
ในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เพื่อ
พิจารณาการปรับปรุงกรอบการสั่งสมประสบการณ์และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน
(Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และประโยชน์ในการมอบหมายงาน
การสอนงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(HiPPS) ดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงดำเนินไปอย่างเป็นระบบ จึงเห็นสมควร
ออกคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้แก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)
รุ่นที่ ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงการทำงานตามแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์
รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ : ระหว่างวันที่ จำนวน ราย
ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

....-หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก-.....

แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕... ครั้งที่ (๑ ตุลาคม ๒๕..... - ๓๑ มีนาคม ๒๕.....)

ชื่อ.....สกุล.....HiPPS รุ่นที่.....

สำนัก/กอง.....

ที่	งานที่มอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	ความสำเร็จของงาน	การนำไปใช้ประโยชน์		เอกสารผลงาน (รูปเล่ม)		หมายเหตุ
				ระดับสำนัก/กอง	ระดับกรม	มี	ไม่มี	
	ตามตัวชี้วัด MOU (๖๐ %)							
	งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (๔๐ %)							

(แบบฟอร์ม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)



คำสั่ง.. ส่วนราชการระดับกรม...

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ตามที่กรมได้มีคำสั่งที่ ข/..... ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้มีการหมุนเวียนงานไปยังสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อไปเรียนรู้งานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในปัจจุบัน และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ กำหนดแนวทางเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควต้าปกติ และกองการเงินและบัญชี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน โดยให้สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลอยู่ กำหนดให้ผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณา โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม โดยใช้วงเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้บริหารของกรม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ข/..... ลงวันที่ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงชุดใหม่ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (Mentor) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้สอนงาน (Coach) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๖. นักทรัพยากรบุคคล...

๖. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
หรือเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป
ฝ่ายพัฒนากำลังคนคุณภาพ
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๒. พิจารณาเสนอความเห็นต่อกรม กรณีการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนอกเหนือกรณีปกติ ตามแนวทางที่กำหนด
๓. สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เสนอกรมให้ความเห็นชอบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

เมื่อวันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน

กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

ผู้มาประชุม

๑. นางศิวพร ภมรประวัตติ	ผชช.บค. แทน ผส.บค.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสว่าง จอมวุฒิ	ผชช.ผภ. แทน ผทภ.สธ.	คณะกรรมการ
๓. นายประวิณ จำภา	ผอร.อส.	คณะกรรมการ
๔. นายอภิวิชญ์ นาคติลภ	อร.๘ อส.	คณะกรรมการ
๕. นายอรรถสรณ์ เรืองสะอาด	ตว.คก.	คณะกรรมการ
๖. นายจำนงค์ เมตตาจิตร	ผพบ.บค.	คณะกรรมการ และเลขานุการ
๗. ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส	พค.บค.	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวปาณิสรา แก้วคำ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายสุธา รอดนำพา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายธวัฒน์ แสนภักดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวพรเพ็ญ เพชรรุ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑. นายนิติ พานิชการ	ผง.ชป.๑๑	คณะกรรมการ
๒. นายสันติ เต็มเอี่ยม	จน.๑ บอ.	คณะกรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย ก	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ	HiPPS รุ่นที่
๒. นาย ข	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	HiPPS รุ่นที่
๓. นาย ค	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	HiPPS รุ่นที่
๔. นาง ง	นักวิชาการแผนกภาพถ่ายชำนาญการ	HiPPS รุ่นที่

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

นางศิวพร ภมรประวัตติ ผชช.บค. (ประธานฯ) แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผส.บค. ทิดการกิจ
เร่งด่วน จึงมอบหมายให้ ผชช.บค. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๑) คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๖๖๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส (ผู้ช่วยเลขานุการ) แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กรมได้มีคำสั่งที่ ข ๖๖๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๒. พิจารณาเสนอความเห็นต่อกรม กรณีการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนอกเหนือกรณีปกติ ตามแนวทางที่กำหนด

๓. สรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเสนอกรมให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จำนวน ๖ คน ดังนี้

- | | |
|----------|---------------------------------|
| ๑) นาย ก | วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ |
| ๒) นาย ข | วิศวกรชลประทานชำนาญการ |
| ๓) นาย ค | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ |
| ๔) นาย ง | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ |
| ๕) นาง จ | นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ |
| ๖) นาย ฉ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ |

ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส (ผู้ช่วยเลขานุการ) แจ้งที่ประชุมว่า นาย ข วิศวกรชลประทานชำนาญการ และนาย ฉ วิศวกรชลประทานชำนาญการ ไม่ส่งผล การประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามบันทึก สบค ๐๖/๕๑๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และไม่เข้านำเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการ

ที่ประชุมมีมติเห็นควรให้นำผลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้สอนงาน (Coach) ที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง และการนำเสนอผลงานมาใช้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีมติเสนอเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมโดยใช้โควตากรม ดังนี้

๑. นาย ค มีคะแนนของผู้สอนงาน (Coach) เท่ากับ ๙๐.๑๐ คะแนน คณะทำงานพิจารณาผลงานจากการนำเสนอแล้วเห็นว่า มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ จึงให้คะแนนเท่ากับ ๘๙.๕๐ คะแนนและมีมติเห็นสมควรเสนอกรมขอเพิ่มอัตราร้อยละ ๑

๒. นาย ก มีคะแนนของผู้สอนงาน (Coach) เท่ากับ ๙๒.๐๐ คะแนน คณะทำงานพิจารณาผลงานจากการนำเสนอแล้วเห็นว่า มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีมากและมีผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จึงให้คะแนนเท่ากับ ๘๙.๕๐ คะแนน และมีมติเห็นสมควรเสนอกรมขอเพิ่มอัตราร้อยละ ๐.๙

๓. นาย ง มีคะแนนของผู้สอนงาน (Coach) เท่ากับ ๙๑.๐๐ คะแนน คณะทำงานพิจารณาผลงานจากการนำเสนอแล้วเห็นว่า มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ จึงให้คะแนนเท่ากับ ๙๐.๐๐ คะแนนและมีมติเห็นสมควรเสนอกรมขอเพิ่มอัตราร้อยละ ๐.๗

๔. นาง จ มีคะแนนของผู้สอนงาน (Coach) เท่ากับ ๘๘.๕๐ คะแนนคณะทำงานพิจารณาผลงานจากการนำเสนอแล้วเห็นว่า มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ เป็นผลงานที่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ จึงให้คะแนนเท่ากับ ๙๑.๐๐ คะแนน และมีมติเห็นสมควรเสนอกรมขอเพิ่มอัตราร้อยละ ๐.๕
สรุปผลการพิจารณาตามตาราง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนของ สำนัก/กอง	ร้อยละของ สำนัก/กอง	คะแนนของ ผู้สอนงาน(Coach)	คะแนนของ คณะทำงานฯ	ร้อยละของ คณะทำงานฯ	ขอโควต้า กรมเพิ่มเติม
๑	นาย ค	๘๑.๐๐	๒.๙๐	๙๐.๑๐	๘๙.๕๐	๓.๙๐	+๑.๐ %
๒	นาย ก	๘๒.๐๐	๓.๐๐	๙๒.๐๐	๘๙.๕๐	๓.๙๐	+๐.๙ %
๓	นาย ง	๘๕.๘๐	๓.๓๐	๙๑.๐๐	๙๐.๐๐	๔.๐๐	+๐.๗ %
๔	นาง จ	๘๘.๕๐	๓.๗๐	๘๘.๕๐	๙๑.๐๐	๔.๒๐	+๐.๕ %

สำหรับกรณีนาย ข วิศวกรชลประทานชำนาญการ และนาย ฉ วิศวกรชลประทานชำนาญการ เนื่องจากไม่มานำเสนอผลงาน ที่ประชุมจึงมีมติให้คะแนนตามที่สำนักต้นสังกัดเสนอ และไม่ขออัตราร้อยละการเพิ่มเงินเดือนเพิ่มเติมจากโควต้ากรม

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายธวัฒน์ แสนภักดี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ว่าที่ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส)
พค.บค.

