



บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๐, 5199/62

ลพ0 1176/3กทป

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒ ๒๘๐๔
ที่ สบค ๑๙๔๗๑ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน ๐๖/๒๘๑
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน

ตามที่กรมได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป แล้วนั้น

บัดนี้ ถึงรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน เพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน (ตามเอกสารที่แนบ) อีกทั้ง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขอให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน และร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน (ภายใน ๓ เดือนแรก ของรอบการประเมิน) และแจ้งให้ Admin ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ระดับสำนัก กอง บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย พร้อมค่าน้ำหนักที่ได้ตกลงร่วมกัน ไว้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) กรณี มีการมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน (รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่) ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดระดับบุคคลและค่าน้ำหนักใหม่ได้ ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันใหม่ ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และแจ้ง Admin สำนัก กอง แก๊ซ เพิ่มเติมตัวชี้วัดในระบบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป (Admin สำนัก) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

(นายประยวีร์ เย็นใจ) - ๕ ต.ค. ๒๕๖๒

ผจน.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ.



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะทำงานทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งมีมติให้ความเห็นชอบไว้แล้ว จึงให้ยกเลิกประกาศ กรมชลประทาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉพาะหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน ได้แก่

- (๑.๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๒) รองอธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามสายงาน
- (๑.๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๔) ผู้อำนวยการกอง (หน่วยงานภายใน) สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๕) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๑.๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑.๑) (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒. ผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัด

๑) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการต่างสำนัก กอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๒) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือที่หน่วยงานอื่น ไม่เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น และแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัด ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น โดยนำผลการประเมินตามข้อ ๒.๑) มาเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๓) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือที่หน่วยงานอื่น เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัด ของข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานที่สำนัก กอง ต้นสังกัด แล้วแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นครั้งคราวหรืออีกหน้าที่หนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น และแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบ

๕) ข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๖) ข้าราชการที่มีการไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบ (ขป.๑๓๕) (ขป.๑๓๕/๑ เฉพาะผลงานในส่วนที่ ๑ และผลงานในส่วนที่ ๒) (ขป.๑๓๕/๒-๑) และ (ขป.๑๓๕/๒-๒) ให้ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ) และให้ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ (ขป.๑๓๕) (ขป.๑๓๕/๑) (ขป.๑๓๕/๒-๑) และ (ขป.๑๓๕/๒-๒) ในส่วนของงานที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPs) สำนัก กอง ที่มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Experience Accumulation Framework : EAF Individual) ให้ผู้สอนงาน (Coach) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้สำนัก กอง ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม (อธิบดี) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม

ข้อ ๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๑ ข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักองค์ประกอบร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจาก

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๔) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักองค์ประกอบร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจาก

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทาน

กำหนด ๒ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การดำเนินงานเชิงรุก
- ๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทาน

กำหนด ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ (รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗)

๒.๔ สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ใช้สำหรับ
ข้าราชการประเภทอำนวยการ ๒ รายการ ได้แก่

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

กรณีที่ ๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ครบทั้งสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐ โดยให้ประเมินจาก

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๔) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

โดยให้ประเมินจาก

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทาน

กำหนด ๒ รายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การดำเนินงานเชิงรุก
- ๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทาน

กำหนด ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ (รายละเอียดตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗)

การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะของข้าราชการที่จะใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามประเภทตำแหน่งตามที่กำหนด

๑. ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการ

มีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

น้ำหนัก

- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐
- ร้อยละ ๑๐

๑.๒ สมรรถนะ ...

๑.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทานกำหนด
๒ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การดำเนินงานเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน	ร้อยละ ๑๐

๑.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด
ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ โดยกำหนดให้แต่ละรายการมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

๒. ข้าราชการประเภทอำนวยการ

๒.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะ
แต่ละรายการมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๐
๒) บริการที่ดี	ร้อยละ ๑๐
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๑๐
๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๐

๒.๒ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมชลประทาน
กำหนด ๒ รายการ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การดำเนินงานเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
๒) ความเข้าใจภารกิจของกรมชลประทาน	ร้อยละ ๑๐

๒.๓ สมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด ๖ รายการ โดยกำหนดให้
แต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๓
๒) วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๓
๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๓
๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๓
๕) การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๓
๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	ร้อยละ ๓

๒.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมชลประทานกำหนด
ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ รายการ โดยกำหนดให้แต่ละรายการมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๔

การกำหนดระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังซึ่งจะใช้ในการประเมินข้าราชการให้เป็นไปตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภท/ชั้นงาน	ระดับชั้นงาน	ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง			
		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ข้าราชการพลเรือน	ข้าราชการกรมชลประทาน		
อำนวยการ	ระดับสูง	๕	๕	๒	๕
	ระดับต้น	๓	๓	๑	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	-	๕
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	-	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	-	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	-	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	-	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒	๒	-	๒
	อาวุโส	๒	๒	-	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	-	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	๑

มาตรวัดสมรรถนะเพื่อใช้อธิบายความหมายของคะแนนในแต่ละช่วง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน

ทั้งนี้ กรมชลประทานได้กำหนดมาตรวัดสำหรับทุกสมรรถนะให้เป็นตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม (Key Behavior Indicator หรือ KBI) ที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรวัดดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การประเมินสมรรถนะมีความเป็นปรนัยมากขึ้น (รายละเอียดมาตรวัดสมรรถนะตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการวางแผนพัฒนารายบุคคล กรมชลประทาน ๒๕๕๗) โดยสมรรถนะของข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับ รวมทั้งมาตรวัดสมรรถนะ ได้บันทึกไว้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ กรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) แล้ว

การกำหนดค่าน้ำหนักการให้คะแนนการประเมินตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๑) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) แต่ละตัวไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ (เมื่อรวมกันค่าน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐)

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (KBI) ขึ้นอยู่กับ ตำแหน่งและระดับของผู้รับการประเมิน (เมื่อรวมกันค่าน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐)

ข้อ ๗. ในแต่ละรอบการประเมินให้สำนัก กอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไว้ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๕.๐๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๘๐ - ๓.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน

ทั้งนี้ กรณีสำนัก กอง ที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และได้รับการเลื่อนเงินเดือนเกินกว่าร้อยละ ๕ ขึ้นไป ต้องแนบบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผล ในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๘. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น

๘.๑ การแต่งตั้ง

๘.๒ การเลื่อนเงินเดือน และการให้รางวัลประจำปี

๘.๓ การให้ออกจากราชการ

๘.๔ การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๘.๕ รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๙. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการระดับกรม เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในภาพรวม ของกรม และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการทุกประเภท ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี)

ข้อ ๑๐. กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการระดับสำนัก กอง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สำนัก กอง และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัดต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี)

ข้อ ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

ต้นรอบการประเมิน (ภายในสามเดือนแรกของรอบการประเมิน)

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินกรม และสำนัก กองต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดแล้วส่งรายละเอียดให้ผู้ดูแลระบบของสำนัก กอง บันทึกลงในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) สำหรับสมรรถนะ ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ได้กำหนดสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละระดับ ไว้แล้ว และแจ้งให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อบันทึกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมาย พร้อมระบุค่าน้ำหนักตามที่ได้ตกลงกับผู้ประเมิน

ระหว่างรอบการประเมิน

๑. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. กรณีมีการมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน (รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่) ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าน้ำหนักใหม่ได้ ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันใหม่ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และให้แก้ไขเพิ่มเติมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM)

ปลายรอบการประเมิน

๑. เมื่อถึงปลายรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินเข้าระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองตามตัวชี้วัดและสมรรถนะที่กำหนด โดยให้คะแนนผลการประเมินตามค่าเป้าหมายผลงาน และสมรรถนะที่ทำได้จริง

๒. ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดและสมรรถนะตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) โดยเข้าไปยอมรับหรือไม่ยอมรับผลการประเมินในหัวข้อสมรรถนะและตัวชี้วัดในระบบ กรณีไม่ยอมรับผลการประเมิน ให้ใส่เหตุผลและข้อมูลป้อนกลับในระบบและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินปรับแก้คะแนนผลการประเมินที่ผู้ประเมินให้เหตุผล กรณีผู้รับการประเมินเห็นว่าเหตุผลหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้ประเมินคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้นำหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดไปชี้แจงกับผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการประเมินร่วมกัน กรณีไม่สามารถสรุปผลการประเมินร่วมกันได้ให้นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง พิจารณา และผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นประการใดถือเป็นที่สุด

๓. ผู้รับการประเมินรายใดมีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ได้คะแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ให้หารือกับผู้ประเมิน กำหนดแนวทางวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินรายใดมีผลความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง สามารถวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเสริมจุดแข็งได้เช่นเดียวกัน

๔. ให้ผู้ประเมินตาม ข้อ (๑.๓) ข้อ (๑.๔) และข้อ (๑.๕) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินและจัดกลุ่มผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกราย ในสำนัก กอง ตามระดับคะแนนที่ได้พิจารณากลั่นกรองแล้ว ออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๕. ให้สำนัก กอง พิจารณาจัดสรรการเลื่อนเงินเดือนตามผลคะแนนแต่ละระดับของสำนัก กอง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๖. ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑.๓) และ (๑.๔) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของแต่นัก กอง ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (อธิบดี) ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

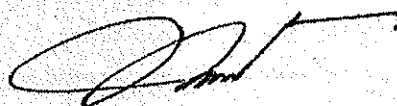
๗. ให้กองการเงินและบัญชี ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้นและให้สำนัก กอง แจ้งเวียนเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

ข้อ ๑๒. ผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-Performance Management : e-PM) ถือเป็นต้นฉบับ

สำหรับสำเนาให้สำนัก กอง เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

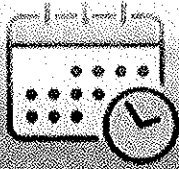
ข้อ ๑๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน สำหรับข้าราชการ ประเภททั่วไปทุกระดับ ประเภทวิชาการทุกระดับ ประเภทอำนวยการทุกระดับ ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

TIMELINE

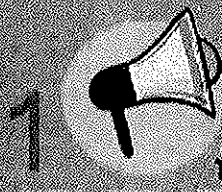


การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ กรมชลประทาน

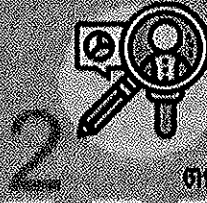
ต้นรอบการประเมิน

ระหว่างรอบการประเมิน

ปลายรอบการประเมิน



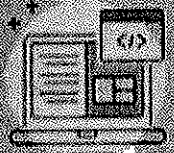
1 กรมประกาศ
หลักเกณฑ์การประเมิน



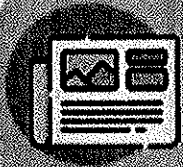
2 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ตกลงมอบหมายงาน/ตัวชี้วัดร่วมกัน



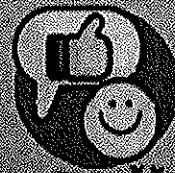
4 Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการ
เพิ่ม/แก้ไข กระจายตัวชี้วัดและสมรรถนะในระบบ e-PM



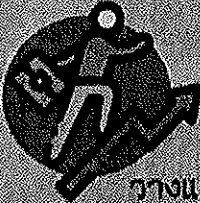
Admin กรม เปิดระบบ e-PM
และแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ



5 ผู้ประเมินติดตาม/ให้คำปรึกษา
กรณี มีการมอบหมายงานเพิ่ม
หรือเปลี่ยนแปลงให้ตกลงตัวชี้วัดร่วมกันใหม่



6 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
ผ่านระบบ e-PM



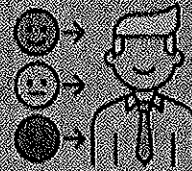
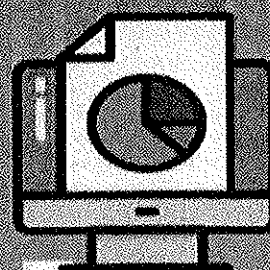
8 วางแผนพัฒนาตนเอง
เพื่อเสริมจุดแข็ง/ปิดจุดอ่อน



ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ของผู้รับการประเมินผ่านระบบ e-PM



ผลการปฏิบัติงานราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
ในระบบ e-PM : ถือเป็นต้นฉบับ



รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 : 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

รายการตัวชี้วัด ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายบุคคล

สบอ01(61)	ร้อยละของพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทานได้รับน้ำตามปริมาณน้ำต้นทุนที่มีในแต่ละปี	กลยุทธ์	
สบอ02(61)	ร้อยละของพื้นที่ความเสียหายของพืชเศรษฐกิจในเขตชลประทานจากอุทกภัยและภัยแล้ง	กลยุทธ์	
สบอ03(61)	ร้อยละของความสำเร็จในการวิเคราะห์ความปลอดภัยเขื่อน	ประจำ	
สบอ04(61)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลยุทธ์	
สบอ05(61)	ร้อยละของอาคารชลประทานที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	กลยุทธ์	
สบอ06(61)	จำนวนครั้งที่ตรวจพบคุณภาพน้ำต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานในแม่น้ำสายสำคัญ	กลยุทธ์	
สบอ07(61)	ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการน้ำในฤดูแล้ง	ประจำ	
สบอ08(61)	การรายงานโครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาทั้งหมดที่แล้วเสร็จทันกำหนดเวลา	ประจำ	
สบอ09(61)	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	กลยุทธ์	
สบอ10(61)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลของสำนักฯเทียบกับแผน	กลยุทธ์	
สบอ11(61)	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบติดตาม Online	กลยุทธ์	
สบอ12(61)	ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน/มาตรฐานงานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน	ประจำ	
สบอ13(61)	ร้อยละของสื่อและเอกสารเผยแพร่ที่แล้วเสร็จตามแผนงาน	พิเศษ	
สบอ14(61)	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรมต่อปีแล้วเสร็จตามแผนงาน	ประจำ	
สบอ15(61)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน	ประจำ	
สบอ16(61)	ระดับความสำเร็จของการจัดห้สัมมนาแผนการจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดูฝนในเขตชลประทาน และเล่นแผนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (ฤดูฝน)	ประจำ	
สบอ17(61)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนรายงานแผนการบริหารจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง ในเขตชลประทาน	ประจำ	
สบอ18(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษาบริษัชชบ	ประจำ	
สบอ19(61)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตั้งฝ่ายตั้งน้ำและบำรุงรักษา และ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพิ่มเติม	ประจำ	
สบอ20(61)	ร้อยละของสำเนาหนังสืออนุญาตใช้และการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ ได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง	ประจำ	
สบอ21(61)	ระดับความสำเร็จแต่ละขั้นตอนของการตรวจสอบหนังสืออนุญาตหรือถอนอาคารและ สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน	ประจำ	
สบอ22(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการอนุญาตใช้และการจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ในที่ราชพัสดุ	ประจำ	
สบอ23(61)	ร้อยละของข้อมูลด้านอุทกวิทยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	ประจำ	
สบอ24(61)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการศึกษา รายงานสถานการณ์ การแจ้งเตือน และรายงานสถิติข้อมูลทางอุทกวิทยา	ประจำ	
สบอ25(61)	ร้อยละของรายงานการศึกษาลักษณะทางอุทกวิทยาของโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ	ประจำ	

รายการตัวชี้วัด ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายบุคคล

สบอ26(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำเกณฑ์ทางอุทกวิทยาประจํา	ประจำ
สบอ27(61)	ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมคุณลักษณะเฉพาะและเกณฑ์การตรวจสอบ และสอบเทียบมาตรฐานของเครื่องมือสำรวจอุทกวิทยา	ประจำ
สบอ28(61)	ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรฐานและตรวจสอบข้อมูลทางอุทกวิทยาเพื่อนําเข้าระบบฐานข้อมูล	ประจำ
สบอ29(61)	ระดับความสำเร็จความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ประจำ
สบอ30(61)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลด้านตะกอนและคุณภาพน้ำ	ประจำ
สบอ31(61)	ร้อยละของเครื่องมืออุทกวิทยามีมาตรฐานและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ประจำ
สบอ32(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลด้านปรับปรุงบำรุงรักษา	ประจำ
สบอ33(61)	ระยะเวลาของการจัดทำโครงการศึกษาและพัฒนาด้านปรับปรุงบำรุงรักษา	ประจำ
สบอ34(61)	ร้อยละของการดำเนินการตามแผน	ประจำ
สบอ35(61)	ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	กลยุทธ์
สบอ36(61)	ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง	กลยุทธ์
สบอ37(61)	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	กลยุทธ์
สบอ38(61)	ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)	พิเศษ
สบอ39(61)	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP	ประจำ
สบอ40(61)	จำนวนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/สำนัก/หน่วยงานภายนอก	พิเศษ
สบอ41(61)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	พิเศษ
สบอ42(61)	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	กลยุทธ์

รายการตัวชี้วัด ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝบท01(61)	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารทั่วไปตามแผน	ประจำ
ฝบท02(61)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริหารทั่วไป	กลยุทธ์
ฝบท03(61)	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ	ประจำ
ฝบท04(61)	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรร	ประจำ
ฝบท05.1(61)	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)	ประจำ
ฝบท05.2(61)	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)	ประจำ
ฝบท06(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลิตภัณฑ์	ประจำ
ฝบท07(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายใน	ประจำ
ฝบท08(61)	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	ประจำ
ฝบท09(61)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างคุณภาพ (ชื่อแผนอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	ประจำ
ฝบท10(61)	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	กลยุทธ์
ฝบท11(61)	จำนวนครั้งการเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยในอาคารสถานที่	ประจำ
ฝบท12(61)	ระยะเวลาในการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์	ประจำ
ฝบท13(61)	ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	ประจำ
ฝบท14(61)	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง	กลยุทธ์
ฝบท15(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมและพิธีการต่าง ๆ	ประจำ
ฝบท16(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง และการรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	กลยุทธ์
ฝบท17(61)	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน	ประจำ
ฝบท18(61)	ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	กลยุทธ์
ฝบท19(61)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงาน	ประจำ
ฝบท20(61)	ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย	พิเศษ
ฝบท21(61)	ร้อยละของความคิดเห็นด้านกฎหมายที่ถูกต้อง ทันเวลา	ประจำ
ฝบท22(61)	ร้อยละของงานเอกสารที่สามารถสืบค้นในระบบได้ภายในกำหนดเวลา	ประจำ
ฝบท23(61)	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีข้อบกพร่องให้มีการแก้ไขความระเบียบสารบรรณ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยตรวจสอบ	ประจำ
ฝบท24(61)	ร้อยละของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ประจำ
ฝบท25(61)	ร้อยละของหนังสือราชการที่ผ่านการกลั่นกรองและถูกต้องทักท้วงให้แก้ไขจากผู้บริหาร	ประจำ
ฝบท26(61)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงาน	ประจำ
ฝบท27(61)	ร้อยละของการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับที่สามารถสืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด	ประจำ

รายการตัวชี้วัด ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายบุคคล

ผบท28(61)	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์โครงสร้าง อัตราแล้ว ภายในสำนัก	ประจำ
ผบท29(61)	ร้อยละของตำแหน่งถูกจ้างประจำที่มีผลสอบต่อเนื่อง	ประจำ
ผบท30(61)	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป	ประจำ
ผบท31(61)	ระยะเวลาจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด	ประจำ
ผบท32(61)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนของสำนัก/กอง	ประจำ
ผบท33(61)	ระดับความสำเร็จของการสืบสวนสอบสวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ประจำ
ผบท34(61)	ร้อยละของข้อมูลข้าราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ประจำ
ผบท35(61)	ร้อยละของค่าขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	ประจำ
ผบท36(61)	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการขออนุญาตหรือถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	ประจำ
ผบท37(61)	ร้อยละของสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่ถูกหักเหี่ยวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประจำ
ผบท38(61)	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบรรยาลงกณะงานของทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง	ประจำ
ผบท39(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณ	ประจำ
ผบท40(61)	ร้อยละของความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ทันเวลา	ประจำ
ผบท41(61)	ร้อยละของการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BIS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ประจำ
ผบท42(61)	จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา	ประจำ
ผบท43(61)	ร้อยละของจำนวนรายการบัญชีหักงาระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ประจำ
ผบท44(61)	ร้อยละของการรับและนำส่งเงินค่าน้ำชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนด	ประจำ
ผบท45(61)	ร้อยละของรายการที่ขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	ประจำ
ผบท46(61)	ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน	ประจำ
ผบท47(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	ประจำ
ผบท48(61)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาและเบิกจ่าย	ประจำ
ผบท49(61)	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องครบถ้วน	ประจำ
ผบท50(61)	ร้อยละของจำนวนสินทรัพย์ที่ดำเนินการนำเข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ประจำ
ผบท51(61)	ร้อยละของความคิดเห็นด้านพัสดุที่ถูกต้อง ทันเวลา	ประจำ
ผบท52(61)	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนและเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา	ประจำ
ผบท53(61)	ร้อยละของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จัดทำแผนทดแทน	ประจำ
ผบท54(61)	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	ประจำ
ผบท55(61)	ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการห้องสมุด/ คลังความรู้	ประจำ

