

คลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน

KPI



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

KPI

สารบัญ

บท	หน้า
บทที่ ๑	๑
บทที่ ๒ แนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด	๘
บทที่ ๓ รายละเอียดตัวชี้วัดของกลุ่มงานสนับสนุน	๑๒
• กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๑๓
• กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๑๖
• กลุ่มงานสวัสดิการและการเจ้าหน้าที่	๒๕
• กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา	๒๙
• กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง	๓๒
• กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร	๓๖
• กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/ธุรการ	๔๐
• กลุ่มงานสารบรรณกลาง	๔๔
• กลุ่มงานอาคารสถานที่	๔๗
• กลุ่มงานห้องสมุด	๕๒
• กลุ่มงานยานพาหนะ	๕๖
• กลุ่มงานการเงิน	๕๙
• กลุ่มงานการบัญชี	๖๓
• กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๖๗
• กลุ่มงานพัสดุ	๗๒
• กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๗๘
• กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)	๘๓
• กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๙๑
• รายชื่อผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็นการจัดทำตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน	๙๗

KPI

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการไปใช้ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ติดตามประเมินผลการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัด โดยได้รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการใน ๓ กลุ่ม คือ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการ พบว่ายังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่แตกต่างกัน และตัวชี้วัดรายบุคคลยังไม่สนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงานและองค์กรในภาพรวม หนังสือ “คลังคลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างและ/หรือแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลได้อย่างเหมาะสม

ในโอกาสนี้ สำนักงาน ก.พ. ขอขอบคุณผู้แทนส่วนราชการจาก ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ กรมทางหลวงชนบท กรมสุขภาพจิต สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงาน ก.พ. ที่ร่วมกันให้ความคิดเห็นและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) อันเป็นที่มาของการจัดทำหนังสือเล่มนี้

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

สำนักงาน ก.พ.

สิงหาคม ๒๕๕๖

KPI

บทนำ

สำนักงาน ก.พ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการไปใช้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม

และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ ๒ องค์ประกอบหลัก ได้แก่ องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มืองค์ประกอบอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะของส่วนราชการก็ได้

ในการประเมินองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานหัวใจหลักของการประเมินในส่วนนี้คือ **ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมาย** ซึ่งผู้รับการประเมินจะต้องตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในช่วงต้นรอบการประเมิน และระหว่างรอบการประเมินหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้นกับงานซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินก็อาจมีการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งเหตุของการปรับเปลี่ยนจะต้องเกิดจากความจำเป็นในเชิงของนโยบาย เทคนิค หรือมีปัจจัยกระทบจากทั้งภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

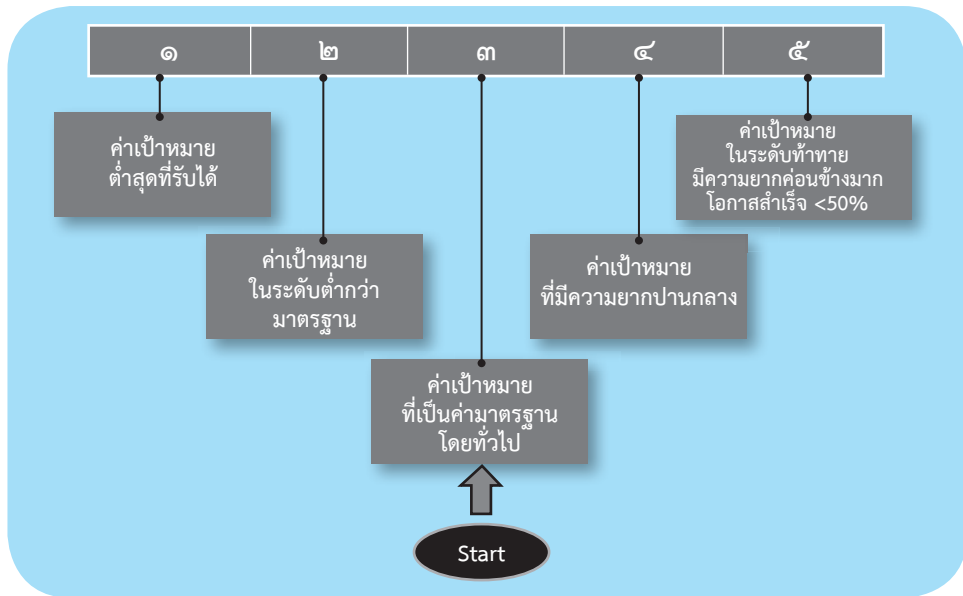
- **ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ** หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า **ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator: KPI)** เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

- **ค่าเป้าหมาย (Target)** เป็นค่าในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

การกำหนดตัวชี้วัดที่นิยมใช้มีอย่างน้อย ๔ วิธี ได้แก่

- (๑) การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- (๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
- (๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-Charting Method)
- (๔) การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven)

ในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดนั้นให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ หากผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับนี้แล้วจะประเมินโดยให้คะแนนเท่ากับศูนย์ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับที่ท้าทาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอดุสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้



โดยความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ ๑ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **๑ คะแนน**

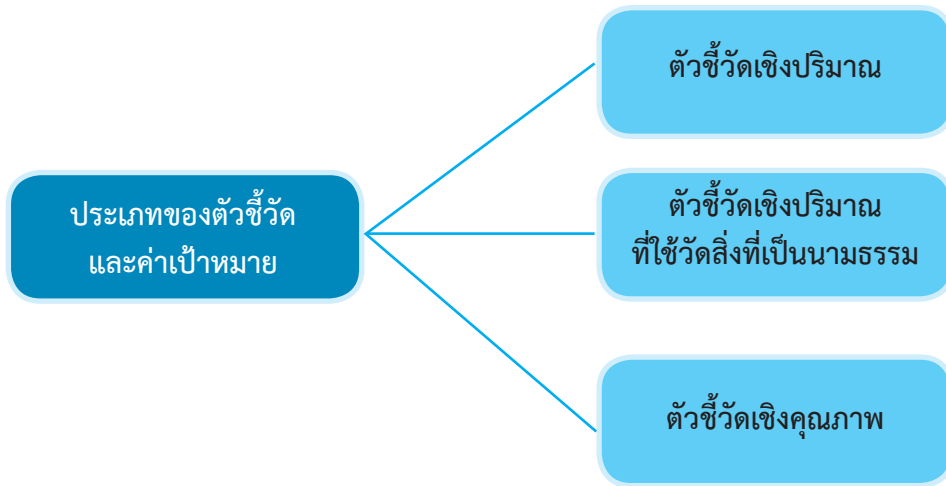
ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **๒ คะแนน**

ระดับ ๓ : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **๓ คะแนน**

ระดับ ๔ : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **๔ คะแนน**

ระดับ ๕ : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **๕ คะแนน**

ตัวชี้วัดอาจแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้



๑) **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

ตัวอย่างเช่น

- จำนวนหลักสูตรที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- ร้อยละการเข้าอบรมของกลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำแผนการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

๒) **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม** เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น ถึงแม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงประมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจ อาจใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่เป็นนามธรรมที่ต้องวัด	ตัวชี้วัด
ผู้เข้ารับการอบรมชอบหรือไม่ชอบการอบรมที่จัดขึ้น	คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดอบรมที่จัดขึ้น
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด	คะแนนสอบโดยเฉลี่ยผลการทดสอบก่อนและหลังการอบรม

๓) **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นจะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับของความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี ระดับประสิทธิภาพของการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ เป็นต้น ดังนั้นค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี	จัดทำแผนกิจกรรม	แผนกิจกรรมผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร	จัดทำแผนกิจกรรมทางรัฐพิธีอย่างละเอียด	ดำเนินการตามแผนกิจกรรม	จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินการต่อฝ่ายบริหาร

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนั้น ต้องอาศัยการเรียนรู้ ฝึกฝน เพื่อให้เกิดทักษะ ความเชี่ยวชาญจนสามารถที่จะกำหนดได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ดี มีคุณภาพนั้นจะต้องสามารถสะท้อนผลงานที่คาดหวังในช่วงรอบการประเมิน จำแนกระดับผลงาน ที่แตกต่างได้จริง ตัวชี้วัดไม่ซับซ้อนมากนัก ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำความเข้าใจร่วมกัน ได้ง่าย และมีจำนวนไม่มากเกินไป

ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจะต้องคำนึงถึง

- เกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด : S M A R T
- การมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
- อำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน และกรอบเวลา
- มีจำนวนเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา/ความคาดหวังที่สำคัญ
- ความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ดีต้องมีลักษณะ S M A R T ดังนี้

S	Specific	มีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
M	Measurable	สามารถวัดได้จริง
A	Agree Upon	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
R	Realistic และ Relevant	มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริง เกี่ยวข้องกับงาน หรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินและไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
T	Timebound	อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน

ประโยชน์ของการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานเห็นขอบเขตของงานว่าจะถูกวัดด้วยปัจจัยการวัดผลการปฏิบัติราชการในเรื่องใดบ้าง
- (๒) เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีการสื่อสารระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นการสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น
- (๓) การกำหนดค่าเป้าหมายจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน
- (๔) ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการสอนแนะผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการหาวิธีการปรับปรุง/พัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

การจัดทำคลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นตัวอย่างหรือแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม และสนับสนุนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง ซึ่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) จะประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- **หน่วยวัด** เป็นการกำหนดค่าของตัวชี้วัดจะอยู่ในรูปของตัวเลข หรือผลสำเร็จที่คาดหวัง เช่น จำนวน ร้อยละ ระดับความสำเร็จ เป็นต้น ซึ่งการเขียนหน่วยวัดที่ชัดเจนจะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามหน่วยวัดที่กำหนดขึ้น

- **รายละเอียดตัวชี้วัด (ความหมาย/คำจำกัดความ)** เป็นการขยายความเพิ่มเติมถึงตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นมา เขียนสรุปความหมายของตัวชี้วัด เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินกับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ถูกประเมินว่าตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้น มีลักษณะเฉพาะเจาะจงอย่างไรบ้าง มีค่าใดบ้างที่ต้องทำความเข้าใจให้ตรงกัน

- **วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่าตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น มีประโยชน์อย่างไร โดยเฉพาะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเอง ดังนั้น วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและรับรู้ถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น

- **เกณฑ์การให้คะแนน** แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในระดับมาตรฐาน จะกำหนดไว้ที่ระดับ ๓ และจะกระจายตัวเลขมาตั้งแต่ระดับ โดยกำหนดให้ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้จนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

โดยแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการกำหนดค่าเป้าหมายโดยหลักๆ จะมีที่มาจาก

(๑) นโยบายองค์กร หมายถึงค่าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นจากความต้องการของผู้บริหาร

(๒) เปรียบเทียบกับองค์กรอื่น : Benchmarking หมายถึงการตรวจสอบค่าตัวเลขหรือค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดจากองค์กรอื่นๆ เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นแนวทางในการกำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

(๓) ข้อมูลในอดีต หมายถึงข้อมูลของตัวชี้วัดที่ได้จริงในอดีตที่ผ่านมา เช่น ในปีที่ผ่านมา หรือในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา เป็นต้น

(๔) ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึงความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อขั้นตอนการให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หรือต่อคุณภาพการให้บริการ ฯลฯ โดยผู้รับบริการอาจเป็นประชาชนที่มารับบริการโดยตรง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและนอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

(๕) การคาดคะเนหรือประมาณการ หมายถึงค่าเป้าหมายที่ได้จากการคาดการณ์เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ไม่เคยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา

- **สูตรคำนวณ** เป็นการกำหนดที่มาของการคิด โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นร้อยละต้องระบุให้ได้ว่าร้อยละที่กำหนดขึ้นจะวัดจากเรื่องใดบ้าง ซึ่งการระบุสูตรการคำนวณที่ชัดเจนจะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลข้อมูลที่จัดเก็บในระหว่างปี

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** ระบุเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เช่น แบบฟอร์ม แบบประเมิน แบบบันทึก แบบติดตาม หรือรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เก็บข้อมูลรู้ว่าจะต้องเก็บข้อมูลผลงานจริงตามตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแหล่งข้อมูลหรือเอกสารใดบ้าง

การเขียนตัวชี้วัดที่ดีจะต้องเริ่มต้นจากการออกแบบหรือทบทวนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า JD ของแต่ละตำแหน่งงานก่อน ซึ่งขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนจะนำไปสู่การกำหนดผลลัพธ์หรือเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน แต่หากหน่วยงานใดยังไม่ได้มีการจัดทำ JD ก็อาจใช้วิธีการตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดดังนี้

- งานนี้ทำไปเพื่ออะไร ?
- แล้วจะวัดความสำเร็จของงานนี้อย่างไร ?

โดยใช้ KPI Template เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัด

งาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

- **งาน** หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- **ความสำเร็จที่คาดหวัง** หมายถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าประสงค์ที่คาดหวังหรือต้องการจากงาน
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดที่แสดงความสำเร็จของงาน

ตัวอย่างเช่น

งาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
งานบริการ ฝึกอบรม	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	ร้อยละความพึงพอใจต่อ การให้บริการงานฝึกอบรม

ข้อพึงระวังในการนำตัวชี้วัดกลางไปใช้

ตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุนที่จัดทำขึ้นเป็นการระดมความเห็นจากผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนจาก ๖ ส่วนราชการ คือ กรมสุขภาพจิต กรมทางหลวงชนบท สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีความแตกต่างกันทั้งในแง่ของขนาดและลักษณะงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นมีครอบคลุมกับภารกิจงานสนับสนุนของส่วนราชการ

อย่างไรก็ตาม คลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุนเป็นเพียงตัวอย่าง เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นของเกณฑ์การให้คะแนน (ที่มีการระบุถึงค่าเป้าหมาย) เนื่องจากหลักการสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ คือ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องตกลงค่าเป้าหมายและการวัดผลสำเร็จของงานร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานจะตั้งค่าเป้าหมายหรือผลสำเร็จของงานแตกต่างกันไป ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับลักษณะงานและแนวปฏิบัติของส่วนราชการได้

บทที่ ๓

รายละเอียดตัวชี้วัดของกลุ่มงานสนับสนุน

กลุ่มงานสนับสนุนที่ได้มีการจัดทำตัวชี้วัดแบ่งออกเป็น ๑๘ กลุ่มงาน ได้แก่

๑	กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
๒	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓	กลุ่มงานสวัสดิการ
๔	กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา
๕	กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง
๖	กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ธุรการ
๘	กลุ่มงานสารบรรณ
๙	กลุ่มงานอาคารสถานที่
๑๐	กลุ่มงานห้องสมุด
๑๑	กลุ่มงานยานพาหนะ
๑๒	กลุ่มงานการเงิน
๑๓	กลุ่มงานการบัญชี
๑๔	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๑๕	กลุ่มงานพัสดุ
๑๖	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๘	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๑. กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการสอบแข่งขัน)
ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการคัดเลือก)
ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการนำรายชื่อฯ)
ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

- หมายเหตุ :**
- ๑) ตัวชี้วัดนี้อาจจะไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดของการสรรหา
 - ๒) ระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามมาตรฐานเวลาของการดำเนินการสอบ

งาน : สรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการสอบแข่งขัน)

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การสรรหาเริ่มตั้งแต่การกำหนดแนวทางการสอบ ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ เปิดรับสมัคร ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประเมินผลการคัดเลือก จนถึงวันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมเข้ามาทำงานได้ทันกับความต้องการของส่วนราชการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ภายใน ๙๕ วันทำการ	ภายใน ๙๐ วันทำการ	ภายใน ๘๕ วันทำการ	ภายใน ๘๐ วันทำการ	ภายใน ๗๕ วันทำการ (กรณีวุฒิไม่มีปัญหา)
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๑๔/๒๕๕๑, ว ๑๕/๒๕๕๑, ว ๖/๒๕๕๑, ว ๒/๒๕๕๖, ว ๒๐/๒๕๕๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการได้รับเงินเดือน ๒๕๕๑				

งาน : สรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการคัดเลือก)

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การสรรหาเริ่มตั้งแต่การกำหนดแนวทางการสอบ ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ เปิดรับสมัคร ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประเมินผลการคัดเลือก จนถึงวันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมเข้ามาทำงานได้ทันกับความต้องการของส่วนราชการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ภายใน ๘๐ วันทำการ	ภายใน ๗๕ วันทำการ	ภายใน ๗๐ วันทำการ	ภายใน ๖๕ วันทำการ	ภายใน ๖๐ วันทำการ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๑๔/๒๕๕๑, ว ๑๕/๒๕๕๑, ว ๖/๒๕๕๑, ว ๒/๒๕๕๖, ว ๒๐/๒๕๕๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการได้รับเงินเดือน ๒๕๕๑				

งาน : สรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีการนำรายชื่อฯ)

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การกำหนดแนวทางการขอ nabัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของกรม สรรหาและคัดเลือกส่วนราชการที่จะขอนำรายชื่อฯ จนถึงวันที่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนราชการที่ขอนำรายชื่อฯ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมเข้ามาทำงานได้ทันกับความต้องการของส่วนราชการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ภายใน ๖๕ วันทำการ	ภายใน ๖๐ วันทำการ	ภายใน ๕๕ วันทำการ	ภายใน ๕๐ วันทำการ	ภายใน ๔๕ วันทำการ *
* นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากส่วนราชการที่ขอนำรายชื่อ					
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๑๔/๒๕๕๑, ว ๑๕/๒๕๕๑, ว ๖/๒๕๕๑, ว ๒/๒๕๕๖, ว ๒๐/๒๕๕๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการได้รับเงินเดือน ๒๕๕๑				

งาน : บรรจุและแต่งตั้ง

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	คำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้บุคคลนั้นมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำคำสั่งฯ โดยให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	น้อยกว่า ๘๐	๘๑ - ๘๕	๘๖ - ๙๐	๙๑ - ๙๕	๙๖ - ๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายที่มีการจัดทำคำสั่งได้ถูกต้อง}}{\text{จำนวนรายทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ				

๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาบำเหน็จความชอบ

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการใหม่
ระยะเวลาเฉลี่ยของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติใน ก.พ. ๗
ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติใน ก.พ. ๗
ระยะเวลาของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ระยะเวลาของการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
ระยะเวลาเฉลี่ยของการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย
ระยะเวลาเฉลี่ยของการตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย
ร้อยละความผิดพลาดในการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติบุคคลเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ควรกำหนดในการเลื่อนเงินเดือน คือ ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยตั้งค่าเป้าหมายระดับ ๕ คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ข้าราชการรับทราบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นๆ

งาน : บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการใหม่										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่างๆ ให้ถูกต้อง รวมทั้งมีเอกสารที่จำเป็น เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน Transcript ฯลฯ รวมถึงคำสั่งต่างๆ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง ประกาศ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน Transcript ฯลฯ</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำ ก.พ.๗ ให้แก่ข้าราชการใหม่</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของข้าราชการและแก้ไขให้ถูกต้อง</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>สรุปและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดส่งแฟ้ม ก.พ.๗ ให้สำนักงาน ก.พ.</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง ประกาศ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน Transcript ฯลฯ	๒ คะแนน	จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำ ก.พ.๗ ให้แก่ข้าราชการใหม่	๓ คะแนน	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของข้าราชการและแก้ไขให้ถูกต้อง	๔ คะแนน	สรุปและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๕ คะแนน	จัดส่งแฟ้ม ก.พ.๗ ให้สำนักงาน ก.พ.
	๑ คะแนน	รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง ประกาศ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน Transcript ฯลฯ									
	๒ คะแนน	จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการทำ ก.พ.๗ ให้แก่ข้าราชการใหม่									
	๓ คะแนน	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของข้าราชการและแก้ไขให้ถูกต้อง									
	๔ คะแนน	สรุปและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม									
๕ คะแนน	จัดส่งแฟ้ม ก.พ.๗ ให้สำนักงาน ก.พ.										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่ง ประกาศ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน Transcript ฯลฯ										

งาน : บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

KPI Template				
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาเฉลี่ยของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติใน ก.พ. ๗			
หน่วยวัด	ระยะเวลาเฉลี่ย			
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ได้แก่ คำสั่งเลื่อนระดับ เงินเดือน โอนย้าย เกษียณ ลาออก คำสั่งรักษาราชการ ช่วยราชการ ปฏิบัติราชการ วินัย การฝึกอบรม เครื่องราชอิสริยาภรณ์			
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ โดยใช้เวลามากกว่ากับการทำงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน			
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน
	มากกว่า ๓๑ วันทำการ	๒๖ - ๓๐ วันทำการ	๒๑ - ๒๕ วันทำการ	๑๖ - ๒๐ วันทำการ
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลรวม (จำนวนวันที่ใช้บันทึกข้อมูลในแต่ละคำสั่ง)}}{\text{จำนวนคำสั่งทั้งหมด}}$ <p>หมายเหตุ : นับจำนวนตามคำสั่งถึงแม้ว่าแต่ละคำสั่งจะมีจำนวนรายการข้อมูลที่แตกต่างกัน</p>			
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งต่าง ๆ / ก.พ.๗ / ใบคุณวุฒิที่อบรม / การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์			

งาน : บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การบันทึกข้อมูลบุคคลรวมถึงเอกสารประวัติข้อมูลบุคคล และคำสั่งต่างๆ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้อ้างอิง หรือใช้ประโยชน์ในงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการที่บันทึกได้ถูกต้อง}}{\text{จำนวนรายการที่บันทึกทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งต่าง ๆ / ก.พ. ๗ / ใบคุณวุฒิที่อบรม / การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์				

งาน : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ประกาศ ฯ ประกอบด้วย รอบการประเมิน องค์กรประกอบการประเมิน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ระดับการประเมิน แบบประเมิน ฯลฯ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ โดยใช้เวลามาช่วย กำกับการทำงาน เพื่อให้สามารถประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน (รอบการประเมินที่ ๒)	๒ คะแนน	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม (รอบการประเมินที่ ๒)	๓ คะแนน	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม (รอบการประเมินที่ ๒)	๔ คะแนน	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน (รอบการประเมินที่ ๒)	๕ คะแนน	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน (รอบการประเมินที่ ๒)
๑ คะแนน	ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน (รอบการประเมินที่ ๒)										
๒ คะแนน	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม (รอบการประเมินที่ ๒)										
๓ คะแนน	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม (รอบการประเมินที่ ๒)										
๔ คะแนน	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน (รอบการประเมินที่ ๒)										
๕ คะแนน	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม (รอบการประเมินที่ ๑) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน (รอบการประเมินที่ ๒)										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๒๐/๒๕๕๒, ว ๒๗/๒๕๕๒, ว ๒๘/๒๕๕๓, ว ๑๒/๒๕๕๕										

งาน : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ประกาศ ฯ ประกอบด้วย รอบการประเมิน องค์ประกอบการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ระดับการประเมิน แบบประเมิน ฯลฯ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับเพื่อให้ข้าราชการทราบตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ทบทวนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในปีที่ผ่านมา</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑๖-๓๑ ตุลาคม</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ทบทวนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในปีที่ผ่านมา	๒ คะแนน	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ	๓ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน	๔ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑๖-๓๑ ตุลาคม	๕ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม
	๑ คะแนน	ทบทวนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในปีที่ผ่านมา									
	๒ คะแนน	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ									
	๓ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน									
	๔ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑๖-๓๑ ตุลาคม									
	๕ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม									
หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ในรอบการประเมินที่ ๑ เท่านั้น											
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๒๐/๒๕๕๒, ว ๒๗/๒๕๕๒, ว ๒๘/๒๕๕๓, ว ๑๒/๒๕๕๕										

งาน : การดำเนินการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือนเริ่มตั้งแต่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ จนถึงการออกคำสั่งและประกาศแจ้งให้ทุกคนทราบ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับเพื่อให้การประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนมีความถูกต้อง โปร่งใส										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มี.ค. และเดือน ก.ย.</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารวงเงินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน พ.ค. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน พ.ย. (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนเม.ย. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน ต.ค. (รอบการประเมินที่ ๒)</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน	๒ คะแนน	คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มี.ค. และเดือน ก.ย.	๓ คะแนน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารวงเงินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน	๔ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน พ.ค. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน พ.ย. (รอบการประเมินที่ ๒)	๕ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนเม.ย. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน ต.ค. (รอบการประเมินที่ ๒)
๑ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน										
๒ คะแนน	คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มี.ค. และเดือน ก.ย.										
๓ คะแนน	ตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารวงเงินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน										
๔ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน พ.ค. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน พ.ย. (รอบการประเมินที่ ๒)										
๕ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนเม.ย. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน ต.ค. (รอบการประเมินที่ ๒)										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๒๐/๒๕๕๒, ว ๒๘/๒๕๕๓, ว ๒๗/๒๕๕๒, ว ๑๒/๒๕๕๕, ว ๑๑/๒๕๕๔, ว ๑๙/๒๕๕๕, ว ๒๐/๒๕๕๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ๒๕๕๒ (แก้ไข ๒๕๕๔)										

งาน : การดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	วัดขั้นตอนการทำงานเริ่มตั้งแต่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จนถึงขั้นตอนการประกาศคำสั่งโอนเงินเดือน เวลาที่กำหนด (นับจากวันสิ้นสุดรอบการประเมิน)				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน โดยใช้เวลามาช่วยกำกับ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถประกาศคำสั่งโอนเงินเดือนได้โดยเร็ว				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ภายใน ๕๕ วันทำการ	ภายใน ๕๐ วันทำการ	ภายใน ๔๕ วันทำการ	ภายใน ๔๐ วันทำการ	ภายใน ๓๕ วันทำการ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ว ๒๐/๒๕๕๒, ว ๒๘/๒๕๕๓, ว ๒๗/๒๕๕๒, ว ๑๒/๒๕๕๕, ว ๑๑/๒๕๕๔, ว ๑๙/๒๕๕๕, ว ๒๐/๒๕๕๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน ๒๕๕๒ (แก้ไข ๒๕๕๔)				

งาน : การบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นบันทึกข้อมูลเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดตามคำสั่งที่ผ่านการตรวจสอบจากบัญชีคุมการโอนเงินเดือน				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามคำสั่งการโอนเงินเดือนของส่วนราชการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๕๐-๕๙	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายที่มีข้อมูลถูกต้อง}}{\text{จำนวนรายที่มีการบันทึกข้อมูลทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ : นับเป็นรายคน (ถึงแม้ว่าจะมีข้อมูลก็รายการก็ตาม)</p>				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่ง / เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ข้อมูลถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง				

งาน : การบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาเฉลี่ยของการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน				
หน่วยวัด	ระยะเวลาเฉลี่ย				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการบันทึกข้อมูลเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดตามคำสั่งที่ผ่านการตรวจสอบจากบัญชีคุมการเลื่อนเงินเดือน				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดประสิทธิภาพของการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้มีการจ่ายเงินเดือนโดยเร็ว				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗ วันทำการ	๖ วันทำการ	๕ วันทำการ	๔ วันทำการ	๓ วันทำการ
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลรวม (เวลาที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลแต่ละรายการ)}}{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่ง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง				

งาน : ตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งเทียบกับบัญชีถือจ่าย โดยมีรายการข้อมูลต่างๆ เช่น เงินเดือน ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง สังกัด และเงินเพิ่มในตำแหน่ง เป็นต้น				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๕๐ - ๕๙	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	๘๐ - ๘๙	๙๐ - ๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการที่มีความถูกต้อง}}{\text{จำนวนรายการที่ตรวจสอบทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่ง / มติ อ.ก.พ.ฯ / ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง				

งาน : ตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาเฉลี่ยของการตรวจสอบคำสั่งกับบัญชีถือจ่าย										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการตรวจสอบคำสั่งเทียบกับบัญชีถือจ่าย โดยมีรายการข้อมูลต่างๆ เช่น จำนวนเงินเดือน ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง สังกัด และเงินเพิ่มในตำแหน่ง เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว เงิน พ.ส.ร. ฯลฯ)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความมีประสิทธิภาพของการตรวจสอบคำสั่ง โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันเวลาที่										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>เฉลี่ย ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>เฉลี่ย ๔ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>เฉลี่ย ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>เฉลี่ย ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>เฉลี่ย ๑ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	เฉลี่ย ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	๒ คะแนน	เฉลี่ย ๔ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	๓ คะแนน	เฉลี่ย ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	๔ คะแนน	เฉลี่ย ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	๕ คะแนน	เฉลี่ย ๑ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร
๑ คะแนน	เฉลี่ย ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร										
๒ คะแนน	เฉลี่ย ๔ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร										
๓ คะแนน	เฉลี่ย ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร										
๔ คะแนน	เฉลี่ย ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร										
๕ คะแนน	เฉลี่ย ๑ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร										
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{รวม (เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละคำสั่ง)}}{\text{จำนวนคำสั่งที่ตรวจสอบทั้งหมด}}$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่ง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง										

งาน : การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดในการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติบุคคลเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	บุคคล หมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการข้อมูลบุคคล เช่น คำนำหน้าชื่อ-สกุล ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นรอง ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (บัญชี ๔๑)				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำข้อมูลบุคคลที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	มากกว่าร้อยละ ๔	๓.๐๐-๓.๙๙	๒.๐๐-๒.๙๙	๑.๐๐-๑.๙๙	๐.๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการข้อมูลที่ผิดพลาด}}{\text{จำนวนรายการข้อมูลทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ / ข้อมูลบุคคลของข้าราชการ				

งาน : การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งการขอพระราชทานฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการกระบวนการขอพระราชทานฯ ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ทบทวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมา</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ส่งข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการตรวจสอบความถูกต้อง</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กระทรวงภายในเดือนมิถุนายน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดรายปี โดยสามารถปรับให้เหมาะสมกับการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมินได้</p>	๑ คะแนน	ทบทวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมา	๒ คะแนน	ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓ คะแนน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔ คะแนน	ส่งข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการตรวจสอบความถูกต้อง	๕ คะแนน	ส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กระทรวงภายในเดือนมิถุนายน
๑ คะแนน	ทบทวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผ่านมา										
๒ คะแนน	ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์										
๓ คะแนน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์										
๔ คะแนน	ส่งข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการตรวจสอบความถูกต้อง										
๕ คะแนน	ส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กระทรวงภายในเดือนมิถุนายน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /ข้อมูลบุคคลของข้าราชการ										

๓. กลุ่มงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการและงานฌาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ
ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

งาน : การจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	สวัสดิการ หมายถึง การจัดกิจกรรมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความมีประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบการจัดสวัสดิการ และตรงกับความต้องการของสมาชิก	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ทบทวนแผนการจัดสวัสดิการประจำปี
	๒ คะแนน	จัดทำแผนและขออนุมัติแผนการจัดกิจกรรมสวัสดิการประจำปี และประชาสัมพันธ์แผนการจัดสวัสดิการอย่างน้อย ๒ ช่องทาง
	๓ คะแนน	ดำเนินการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ
	๔ คะแนน	สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)
	๕ คะแนน	จัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	

งาน : การจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการดำเนินการตามแผนการจัดพิธีการและกิจกรรมทางรัฐพิธี เช่น พิธีวางพานพุ่มถวายราชสักการะ งานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เป็นต้น	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมงานรัฐพิธี เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันเวลา	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ยกร่างแผนการจัดกิจกรรมรัฐพิธี
	๒ คะแนน	แผนได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
	๓ คะแนน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
	๔ คะแนน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน
	๕ คะแนน	รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)
	หมายเหตุ : ใช้ประเมินได้ทั้ง ๒ รอบการประเมิน	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี / รายงานฝ่ายบริหาร	

งาน : การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

KPI Template																					
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร																				
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ																				
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นแผนประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมการ พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร โดยแผนจะประกอบด้วยโครงการ กิจกรรม เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผู้ที่รับผิดชอบ																				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้สอดคล้องตาม ความจำเป็นและความต้องการของบุคลากร รวมถึงประสิทธิภาพในการกำหนด โครงการ/กิจกรรม และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน																				
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>รอบการประเมินที่ ๑</p> <table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ โดยนำ ข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพ ชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมา ประกอบการจัดทำแผน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการผ่านความเห็นชอบ จากฝ่ายบริหารภายในเดือนตุลาคม</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด (รอบ ๖ เดือนแรก)</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ติดตามประเมินผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนแรก</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร</td> </tr> </table> <p>รอบการประเมินที่ ๒</p> <table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด (รอบ ๖ เดือนหลัง)</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ติดตามประเมินผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนหลัง</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>สรุปและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการของปีถัดไป</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ โดยนำ ข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพ ชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมา ประกอบการจัดทำแผน	๒ คะแนน	แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการผ่านความเห็นชอบ จากฝ่ายบริหารภายในเดือนตุลาคม	๓ คะแนน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด (รอบ ๖ เดือนแรก)	๔ คะแนน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนแรก	๕ คะแนน	รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร	๑ คะแนน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด (รอบ ๖ เดือนหลัง)	๒ คะแนน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนหลัง	๓ คะแนน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน	๔ คะแนน	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	๕ คะแนน	ยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการของปีถัดไป
๑ คะแนน	ยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ โดยนำ ข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพ ชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมา ประกอบการจัดทำแผน																				
๒ คะแนน	แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการผ่านความเห็นชอบ จากฝ่ายบริหารภายในเดือนตุลาคม																				
๓ คะแนน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด (รอบ ๖ เดือนแรก)																				
๔ คะแนน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนแรก																				
๕ คะแนน	รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร																				
๑ คะแนน	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด (รอบ ๖ เดือนหลัง)																				
๒ คะแนน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือนหลัง																				
๓ คะแนน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน																				
๔ คะแนน	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร																				
๕ คะแนน	ยกร่างแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการของปีถัดไป																				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> แนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้น ทรัพยากรบุคคล กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 																				

งาน : การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	วัดความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการดำเนินกิจกรรม/โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของหน่วยงาน โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุง พัฒนากิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองความต้องการของข้าราชการได้																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป															
สูตรการคำนวณ	<p>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม</p> $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$ 	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน แบบสำรวจความพึงพอใจ 																		

๔. กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในหลักสูตรที่พิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็น และสามารถตอบสนองกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการพิจารณาบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ระดับความสำเร็จของการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการฝึกอบรม

งาน : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนพัฒนาบุคลากรต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์กรและยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖ โดยการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญด้านบุคลากรเพื่อนำไปกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในบริบทขององค์กร										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเป็นไปตามแผนที่กำหนด										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ร่างแผนพัฒนาบุคลากรเสนอผ่านความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๗๐</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒ คะแนน	ร่างแผนพัฒนาบุคลากรเสนอผ่านความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร	๓ คะแนน	แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	๔ คะแนน	มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๗๐	๕ คะแนน	มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐
๑ คะแนน	ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร										
๒ คะแนน	ร่างแผนพัฒนาบุคลากรเสนอผ่านความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร										
๓ คะแนน	แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง										
๔ คะแนน	มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๗๐										
๕ คะแนน	มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖										

งาน : การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่จัดโดยหน่วยงานหรือโดยสถาบันภายนอก										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบรายละเอียดของหลักสูตร ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>รวบรวม/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม และจัดทำสรุปเสนอคณะทำงาน (ถ้ามี) เพื่อทำการคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่ผ่านการคัดเลือกเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากร	๒ คะแนน	แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบรายละเอียดของหลักสูตร ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	๓ คะแนน	รวบรวม/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม และจัดทำสรุปเสนอคณะทำงาน (ถ้ามี) เพื่อทำการคัดเลือก	๔ คะแนน	เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่ผ่านการคัดเลือกเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบ	๕ คะแนน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑ คะแนน	ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากร										
๒ คะแนน	แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบรายละเอียดของหลักสูตร ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง										
๓ คะแนน	รวบรวม/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม และจัดทำสรุปเสนอคณะทำงาน (ถ้ามี) เพื่อทำการคัดเลือก										
๔ คะแนน	เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่ผ่านการคัดเลือกเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบ										
๕ คะแนน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดของหลักสูตร / คำสั่ง / หนังสือขออนุมัติ / หนังสือส่งเข้าอบรม										

งาน : การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากร

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการฝึกอบรม																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพึงพอใจของผู้รับการฝึกอบรมที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรที่จัดขึ้น (ก่อน ระหว่าง หลังการฝึกอบรม)																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุง ขั้นตอนการให้บริการในงานฝึกอบรม																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป															
สูตรการคำนวณ	<p>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม $\frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐$</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$</p> <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$</p>	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสอบถามความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการประเมิน																		

๕. กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและอัตรากำลัง
- (๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลัง
ร้อยละความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลบุคคล
ระยะเวลาเฉลี่ยของการบันทึกข้อมูลรายบุคคล

งาน : การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการจัดตั้งหน่วยงานภายใน เพื่อให้มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการดำเนินการปรับปรุงการแบ่งงานภายในกรมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและกรอบเวลาที่กำหนดไว้										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์บทบาทภารกิจ โครงสร้าง อัตรากำลังที่มีการเปลี่ยนแปลง และการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดทำรายละเอียดข้อมูล พร้อมข้อวิเคราะห์ ความคิดเห็น และข้อเสนอทางเลือก</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดประชุมคณะทำงาน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งเรื่องต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของส่วนราชการ</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์บทบาทภารกิจ โครงสร้าง อัตรากำลังที่มีการเปลี่ยนแปลง และการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ คะแนน	จัดทำรายละเอียดข้อมูล พร้อมข้อวิเคราะห์ ความคิดเห็น และข้อเสนอทางเลือก	๓ คะแนน	จัดประชุมคณะทำงาน	๔ คะแนน	เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบ	๕ คะแนน	ส่งเรื่องต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของส่วนราชการ
๑ คะแนน	ตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์บทบาทภารกิจ โครงสร้าง อัตรากำลังที่มีการเปลี่ยนแปลง และการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
๒ คะแนน	จัดทำรายละเอียดข้อมูล พร้อมข้อวิเคราะห์ ความคิดเห็น และข้อเสนอทางเลือก										
๓ คะแนน	จัดประชุมคณะทำงาน										
๔ คะแนน	เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบ										
๕ คะแนน	ส่งเรื่องต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของส่วนราชการ										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๔.๑/ว ๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗										

งาน : ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ เป้าหมาย และตัวชี้วัด										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ทบทวนแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณที่ผ่านมา</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการฯ</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนปฏิบัติการและประกาศใช้</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</td> </tr> </tbody> </table> <p>* หมายเหตุ เป็นตัวชี้วัดรายปี</p>	๑ คะแนน	ทบทวนแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๒ คะแนน	ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๓ คะแนน	จัดทำแผนปฏิบัติการและประกาศใช้	๔ คะแนน	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	๕ คะแนน	ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
๑ คะแนน	ทบทวนแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณที่ผ่านมา										
๒ คะแนน	ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการฯ										
๓ คะแนน	จัดทำแผนปฏิบัติการและประกาศใช้										
๔ คะแนน	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ										
๕ คะแนน	ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติการ / แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน										

งาน : การจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง คือ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้อัตรากำลังเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการ ซึ่งจะมีการจัดทำปีละครั้ง										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อให้การใช้กำลังคนสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ทบทวนแผนอัตรากำลังของปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์อัตรากำลัง</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดทำรอบอัตรากำลังและนำเสนอคณะกรรมการฯ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>นำเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ภายในเดือนมกราคม</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ทบทวนแผนอัตรากำลังของปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม	๒ คะแนน	รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๓ คะแนน	จัดทำรอบอัตรากำลังและนำเสนอคณะกรรมการฯ	๔ คะแนน	นำเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง	๕ คะแนน	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ภายในเดือนมกราคม
๑ คะแนน	ทบทวนแผนอัตรากำลังของปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม										
๒ คะแนน	รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการวิเคราะห์อัตรากำลัง										
๓ คะแนน	จัดทำรอบอัตรากำลังและนำเสนอคณะกรรมการฯ										
๔ คะแนน	นำเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง										
๕ คะแนน	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ภายในเดือนมกราคม										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายงานการประชุม / แผนอัตรากำลังของปีที่ผ่านมา										

งาน : จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลบุคคล				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดของข้อมูล เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ระดับ วัน/เดือน/ปี เกิด ID Card เป็นต้น ซึ่งลงในระบบ DPIS หรือ Excel ครบถ้วน สมบูรณ์				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกข้อมูลบุคคล เพื่อให้ข้อมูลบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	มากกว่า ๘.๐๑	๗.๐๑-๘.๐๐	๖.๐๑-๗.๐๐	๕.๐๑-๖.๐๐	น้อยกว่า ๕.๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนข้อมูลที่ผิดพลาด}}{\text{จำนวนข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด}} \times 100$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่ง ก.พ. ๗ / แพ้มประวัติ จ ๑๘ / แบบบันทึกการตรวจข้อมูลบุคคล				

งาน : จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาเฉลี่ยของการบันทึกข้อมูลรายบุคคล				
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ข้อมูลรายบุคคลคือข้อมูลที่มาจากการออกคำสั่งจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งเลื่อน โอน ย้าย เป็นต้น				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกข้อมูลบุคคล โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลบุคคลมีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗ วันทำการ	๖ วันทำการ	๕ วันทำการ	๔ วันทำการ	๓ วันทำการ
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลรวม (ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลในแต่ละคำสั่ง)}}{\text{จำนวนคำสั่งทั้งหมด}} \times 100$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่ง / แบบเก็บข้อมูล				

๖. กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) กลับกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) จัดทำ โต้ตอบ และจัดเก็บหนังสือ
- (๓) จัดวาระนัดหมาย ให้การรับรองแขก และติดต่อประสานงานให้กับผู้บริหาร

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ถูกส่งกลับแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำกำหนดการผู้บริหาร
ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อฝ่ายเลขานุการ
ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมผู้บริหาร

งาน : การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กลั่นกรองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	<p>๑) การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร หมายถึงการดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ให้ความเห็นทางวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การลงรับหนังสือ การประมวล รวบรวม จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน การตรวจสอบวิเคราะห์ การประสานหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข การนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การตรวจทานความถูกต้องภายหลังผู้บริหารสั่งการแล้ว การบันทึกข้อสั่งการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการนำส่งสารบรรณดำเนินการ</p> <p>๒) ภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึงการดำเนินงานได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>(๑) เรื่องที่มีความซับซ้อน ใช้เวลาโดยเฉลี่ย ๗-๑๐ วันทำการ</p> <p>(๒) เรื่องที่ดำเนินการปกติ ใช้เวลาโดยเฉลี่ยภายใน ๕ วันทำการ</p>										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของการกลั่นกรองงานของฝ่ายเลขานุการ โดยให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ}}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบ										

งาน : การจัดทำกำหนดการผู้บริหาร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำกำหนดการผู้บริหาร										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	กำหนดการผู้บริหาร หมายถึง ตารางงานที่จัดทำให้ผู้บริหารใช้สำหรับปฏิบัติงานในวันถัดไป และมีการนำลงระบบอิเล็กทรอนิกส์										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำกำหนดการของผู้บริหาร โดยเน้นความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางแผนจัดการงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนกำหนดการที่มีความถูกต้อง}}{\text{จำนวนกำหนดการทั้งหมด}} \times 100$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตารางงานของผู้บริหาร / หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุมเชิญเป็นประธาน เป็นต้น										

งาน : เลขานุการนักบริหาร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อฝ่ายเลขานุการ										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการโดยรวม										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของฝ่ายเลขานุการในการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลรวม (คะแนนความพึงพอใจในแต่ละงาน)}}{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}} \times 100$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินความพึงพอใจ										

งาน : การจัดประชุมผู้บริหาร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมผู้บริหาร										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	<p>ความสำเร็จในการจัดประชุมผู้บริหารพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประสานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องวางแผน เตรียมการ/กำหนดแผน และรวบรวมข้อมูล ๒) จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ๓) จองห้องประชุม ๔) จัดทำหนังสือเชิญและประสานหน่วยงาน ๕) จัดประชุม ๖) บันทึกจัดทำรายงานสรุปการประชุมและเวียนผู้เกี่ยวข้อง ๗) นำเสนอผู้บริหาร 										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดประสิทธิภาพในการเตรียมการจัดประชุมของผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐	๒ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐	๓ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	๔ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	๕ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๑ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐										
๒ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐										
๓ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม										
๔ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม										
๕ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม / เอกสารประกอบการประชุมตามวาระ / รายงานการประชุม										

๗. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ และบริหารงานบุคคลของสำนัก/กอง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนัก/กอง

ตัวชี้วัด
ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่มีการนำขึ้นเว็บไซต์
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านพัสดุ

งาน : การจัดส่งเอกสาร

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	- เอกสารที่จัดส่ง หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายธุรการของสำนัก/กอง ได้รับจากงานสารบรรณ เพื่อแจกจ่ายให้กับเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เวลาที่กำหนดจะดูจากความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ๑๕ นาที ด่วน ๒๐ นาที ทั่วไป ๓๐ นาที (หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเกษียณหนังสือ)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดส่งเอกสาร โดยใช้เวลามากำกับให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้เจ้าของเรื่องได้รับหนังสือได้ทันเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเอกสารที่ต้องจัดส่งทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ /เอกสารที่รับจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก										

งาน : การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เริ่มตั้งแต่การสอบถามความต้องการของเจ้าหน้าที่ในสำนัก ตรวจเช็คจำนวนวัสดุสำนักงาน สั่งซื้อวัสดุ จนถึงขั้นตอนการตรวจรับวัสดุสำนักงาน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อให้ได้วัสดุสำนักงานตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” ให้พิจารณากำหนดตามความเหมาะสมกับการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ</p>	๑ คะแนน	วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๒ คะแนน	ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๓ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนด	๔ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วันทำการ	๕ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ
๑ คะแนน	วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน										
๒ คะแนน	ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน										
๓ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนด										
๔ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วันทำการ										
๕ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม										

งาน : ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุประจำปี เพื่อให้พัสดุและครุภัณฑ์มีความถูกต้องตามทะเบียนคุม และสามารถรายงานได้ตามเวลาภายในวันที่ ๓๐ กันยายน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการสำรวจ/ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา และเพื่อรายงานให้เป็นไปตามระเบียบของ สตง. และกลุ่มตรวจสอบภายใน										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานภายในเวลากำหนด</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๕ วัน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๑๐ วัน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๑๕ วัน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนกำหนดเวลา ๒๐ วัน</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานภายในเวลากำหนด	๒ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๕ วัน	๓ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๑๐ วัน	๔ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๑๕ วัน	๕ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนกำหนดเวลา ๒๐ วัน
๑ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานภายในเวลากำหนด										
๒ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๕ วัน										
๓ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๑๐ วัน										
๔ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลากำหนด ๑๕ วัน										
๕ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนกำหนดเวลา ๒๐ วัน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์										

งาน : การนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่มีการนำขึ้นเว็บไซต์				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ข้อมูล เช่น การรับ-โอนข้าราชการ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน ผลการดำเนินงานของสำนัก/ กอง/ศูนย์ การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดประสิทธิภาพของการนำข้อมูลต่างๆ ขึ้นเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ รวมถึงผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ได้อย่างทันท่วงที				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนข้อมูลที่นำขึ้นเว็บไซต์}}{\text{จำนวนข้อมูลที่ต้องนำขึ้นเว็บไซต์ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ หมายเหตุ : ๑ เรื่อง นับเป็น ๑ ข้อมูล				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร / ข้อมูลที่ได้นำลงในเว็บไซต์				

งาน : การให้บริการด้านพัสดุ

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านพัสดุ																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านพัสดุ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของผู้รับผิดชอบงานพัสดุในเรื่องต่างๆ ในภาพรวม โดยข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐															
สูตรการคำนวณ	<p>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม $\times 100$</p> <p style="text-align: center;">๕</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$</p> <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$</p>	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. แบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>๒. รายงานสรุปผลการประเมิน</p>																		

๘. กลุ่มงานสารบรรณกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) รับผิดชอบในกระบวนการด้านรับ - ส่งหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก และภายในส่วนราชการ
- (๒) พิจารณาหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินการด้านรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- (๔) จัดทำหนังสือเวียนส่งภายในกรม/สำนัก สแกนหนังสือเวียนภายใน Website ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือส่ง
ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแจ้งเวียนได้ตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ

งาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดส่งหนังสือ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นหนังสือที่งานสารบรรณกลางได้รับจากหน่วยงานภายนอก โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนรับ-แยก-ตัด-คัดกรอง จนถึงขั้นตอนการจัดส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของกระบวนการจัดส่งหนังสือ เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งจะเป็นการลดภาระในการติดตามหนังสือ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	มากกว่าร้อยละ ๔.๐๐	๓.๐๐-๓.๙๙	๒.๐๐-๒.๙๙	๑.๐๐-๑.๙๙	๐.๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่มีการส่งคืน}}{\text{จำนวนหนังสือที่มีการส่งทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ : หนังสือที่มีการส่งผิดแล้วถูกส่งกลับคืนมายังงานสารบรรณ</p>				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนส่งเอกสาร / รายการหนังสือที่มีการส่งคืน				

งาน : การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในส่วนราชการ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแจ้งเวียนได้ตามเวลาที่กำหนด				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการแจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ โดยต้องดำเนินการแจ้งเวียนภายใน ๒ ชั่วโมงหลังจากที่หนังสือเวียนจัดทำแล้วเสร็จ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการแจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	น้อยกว่า ๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖ ขึ้นไป
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่มีการแจ้งเวียน}}{\text{จำนวนหนังสือเวียนทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนหนังสือรับ / หนังสือเวียน				

งาน : การให้บริการด้านสารบรรณ

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณในเรื่องต่างๆ ในภาพรวม โดยข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐															
สูตรการคำนวณ	<p>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม $\times 100$</p> <p style="text-align: center;">๕</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$</p> <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม} \times 100}{๕}$</p>	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ																		

๙. กลุ่มงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
- (๒) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกกรมในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนมาตรการประหยัดพลังงานที่มีการประกาศใช้
ร้อยละของจำนวนเรื่องแจ้งซ่อมที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จ
ร้อยละของจำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่มีการดำเนินการ
ร้อยละของจำนวนผู้ที่ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่
ระดับความสำเร็จของการจัดหาวัสดุสำรอง
ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและสถานที่

งาน : การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนมาตรการประหยัดพลังงานที่มีการประกาศใช้										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	มาตรการลดใช้พลังงานเป็นการข้อกำหนดต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงาน เพื่อตอบสนองนโยบายการลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน และได้มีการประกาศใช้ มาตรการเพื่อให้มีการบังคับใช้ในส่วนราชการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕-๘๙</td> <td>๙๐-๙๔</td> <td>มากกว่า ๙๕</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	มากกว่า ๙๕
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
น้อยกว่า ๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	มากกว่า ๙๕							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนมาตรการที่มีการประกาศใช้}}{\text{จำนวนมาตรการที่กำหนดไว้ในแผน}} \times 100$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสืออนุมัติดำเนินการ / ประกาศ/คำสั่ง / รายงานการดำเนินงาน										

งาน : การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่องแจ้งซ่อมที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการเมื่อมีหน่วยงานร้องขอ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา (ตามมาตราฐานเวลาที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบกำหนด/ตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่ร้องขอ)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และทันการณ์										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐-๖๙</td> <td>๗๐-๗๙</td> <td>๘๐-๘๙</td> <td>๙๐-๙๙</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องแจ้งซ่อมที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนเรื่องที่แจ้งซ่อมทั้งหมด}} \times 100$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบแจ้งซ่อม / รายงานผลการดำเนินการ										

งาน : บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่มีการดำเนินการ										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการบำรุงครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาแนวทางการป้องกันสิ่งที่จะทำให้เกิดความเสียหายขึ้น										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐-๖๙</td> <td>๗๐-๗๙</td> <td>๘๐-๘๙</td> <td>๙๐-๙๙</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่สามารถดำเนินการได้}}{\text{จำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแผน}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนการบำรุงรักษา / รายงานผลการดำเนินการ										

งาน : การให้บริการห้องประชุมและสถานที่

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนผู้ที่ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการให้บริการห้องประชุมและอาคารสถานที่ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่มาขอใช้บริการการจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องประชุมได้ตรงกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนผู้ที่ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่}}{\text{จำนวนผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบจองห้องประชุม / ภาพถ่าย (ถ้ามี)										

งาน : การจัดหาวัสดุสำรองเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดหาวัสดุสำรอง										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำ/กำหนดรายละเอียดและประเมินลักษณะวัสดุที่ถูกต้องให้พอเพียงต่อการใช้งาน เช่น อาคารมีหลอดไฟ ๑๐๐ หลอด ต้องมีการสำรองวัสดุไม่เกินร้อยละ ๕										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดหาวัสดุสำรองเพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบฯ (ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ) และอาคารสถานที่ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดมากกว่าร้อยละ ๕.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ ๑.๐๐-๔.๙๕</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และร้อยละ ๙๐ ของวัสดุสำรองของแต่ละชนิดมีสภาพใช้งานได้ดี</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุสำรองของแต่ละชนิดมีสภาพใช้งานได้ดี</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์ : จำนวนชนิดวัสดุซ่อมบำรุงต้องมีอย่างน้อย ๑ รายการ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕ ของวัสดุแต่ละชนิด</p>	๑ คะแนน	เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดมากกว่าร้อยละ ๕.๐๐	๒ คะแนน	เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ ๑.๐๐-๔.๙๕	๓ คะแนน	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	๔ คะแนน	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และร้อยละ ๙๐ ของวัสดุสำรองของแต่ละชนิดมีสภาพใช้งานได้ดี	๕ คะแนน	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุสำรองของแต่ละชนิดมีสภาพใช้งานได้ดี
๑ คะแนน	เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดมากกว่าร้อยละ ๕.๐๐										
๒ คะแนน	เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ ๑.๐๐-๔.๙๕										
๓ คะแนน	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด										
๔ คะแนน	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และร้อยละ ๙๐ ของวัสดุสำรองของแต่ละชนิดมีสภาพใช้งานได้ดี										
๕ คะแนน	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุสำรองของแต่ละชนิดมีสภาพใช้งานได้ดี										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บัตรดัชนี (Stock Card) / บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ / ทะเบียนคุมวัสดุ										

งาน : การให้บริการห้องประชุมและสถานที่

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและสถานที่																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่มาขอรับบริการการจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงรูปแบบและขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการยิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป															
สูตรการคำนวณ	<p>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม</p> $\frac{\quad}{5} \times 100$ <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = $\frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n})}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{5} \times 100$ 	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ																		

๑๐. กลุ่มงานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- (๒) ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- (๓) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่และชักจูงให้บุคลากรมาใช้บริการห้องสมุด
- (๔) รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด

ตัวชี้วัด
จำนวนครั้งที่มีการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศผิดพลาด
ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการจัดทำสาระสังเขป
ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนด
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

งาน : การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนครั้งที่มีการบันทึกทรัพยากรสารสนเทศผิดพลาด				
หน่วยวัด	จำนวน				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ลงทะเบียน หมายถึง การบันทึกทรัพยากรสารสนเทศลงในสมุดทะเบียน / ฐานข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อลดความผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุดหรือไม่มีความผิดพลาดเลย				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สมุดทะเบียน / รายงานข้อมูลการบันทึกทรัพยากรสารสนเทศ				

งาน : การจัดทำสารบัญหนังสือวิชาการ/งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการจัดทำสารบัญ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	สารบัญหนังสือ หมายถึง เนื้อหาโดยย่อของหนังสือวิชาการ งานวิจัย และ วิทยานิพนธ์				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำสารบัญหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้อ่านทราบว่าเนื้อหาหนังสือเล่มนี้ครอบคลุมวิชาการอะไรบ้าง				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่จัดทำสารบัญแล้วเสร็จ}}{\text{จำนวนหนังสือทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปการจัดทำสารบัญหนังสือ				

งาน : การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ วารสาร นิตยสาร วิทยุ วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ สื่อโสตทัศนวัสดุ จุลสาร เป็นต้น										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเพิ่มจำนวนเอกสาร/ ข้อมูลความรู้ ให้ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>วางแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการห้องสมุด</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๑๕ วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๗ วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” ส่วนราชการสามารถกำหนดให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>	๑ คะแนน	วางแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	๒ คะแนน	สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการห้องสมุด	๓ คะแนน	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	๔ คะแนน	ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๑๕ วันทำการ	๕ คะแนน	ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๗ วันทำการ
๑ คะแนน	วางแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ										
๒ คะแนน	สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการห้องสมุด										
๓ คะแนน	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ										
๔ คะแนน	ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๑๕ วันทำการ										
๕ คะแนน	ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๗ วันทำการ										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรฯ ของผู้ใช้บริการ / บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ										

งาน : การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนด										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	รายงานการปฏิบัติงาน คือ รายงานการจัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการ/สถิติการยืม-คืน / สถิติการสืบค้นข้อมูล เป็นต้น										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก่อนกำหนด ๑ วัน</td> <td>ก่อนกำหนด ๕ วัน</td> <td>ก่อนกำหนด ๗ วัน</td> <td>ก่อนกำหนด ๑๐ วัน</td> <td>ก่อนกำหนด ๑๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” ส่วนราชการสามารถกำหนดให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	ก่อนกำหนด ๑ วัน	ก่อนกำหนด ๕ วัน	ก่อนกำหนด ๗ วัน	ก่อนกำหนด ๑๐ วัน	ก่อนกำหนด ๑๕ วัน
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
ก่อนกำหนด ๑ วัน	ก่อนกำหนด ๕ วัน	ก่อนกำหนด ๗ วัน	ก่อนกำหนด ๑๐ วัน	ก่อนกำหนด ๑๕ วัน							
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบรายงานสถิติประเภทต่าง ๆ เช่น ผู้เข้าใช้บริการ บริการยืม-คืน เป็นต้น										

งาน : การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การให้บริการ ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการสืบค้นข้อมูล บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการจองหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นต้น																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงรูปแบบและขั้นตอนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการยิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป															
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ</p> $\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ } ๑ + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ } n)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ</p> $\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ																		

๑๑. กลุ่มงานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) การให้บริการด้านยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในที่ขอรับบริการ
- (๒) การซ่อมบำรุงรักษา ทำหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์ ยานพาหนะ พร้อมทั้งจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่มีความพร้อมในการใช้งาน
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยานพาหนะ

งาน : การตรวจสภาพยานพาหนะ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่มีความพร้อมในการใช้งาน										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	มีความพร้อมในการใช้งาน หมายถึง การที่สภาพยานพาหนะสามารถใช้งานได้ โดยใช้การตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ ส่วนควบคุมของรถ เช่น ไฟ เลี้ยว ไฟหลัง ไฟหน้า เบรก ระบบ ใช้กอล์ฟ ช่วงล่าง เชื้อเพลิง ฯลฯ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดูแลยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ดี เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สามารถให้บริการได้รวดเร็ว/ทันเวลา ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้บริการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕-๘๙</td> <td>๙๐-๙๔</td> <td>๙๕-๙๙</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนยานพาหนะที่มีความพร้อมในการใช้งาน}}{\text{จำนวนยานพาหนะที่มีทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์ ระเบียบการตรวจสภาพรถประจำวัน แบบฟอร์มการตรวจเช็คสภาพยานพาหนะ 										

งาน : การให้บริการยานพาหนะ

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยานพาหนะ																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	- วัดความพึงพอใจต่อตัวบุคคล (หัวหน้างานและพนักงานขับรถ) และต่อการให้บริการ (จิตบริการ สภาพรถ ความรวดเร็ว) - ผู้รับบริการ คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการให้บริการยานพาหนะ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการยิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป															
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ</p> $\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ } ๑ + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ } n)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ</p> $\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม}}{๕} \times ๑๐๐$	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ																		

๑๒. กลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการ เก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ต่างๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ-ฝาก และถอนเงินค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำรังวัด จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินยืม
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการ เกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนใบสำคัญที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในเวลาที่กำหนด
ระยะเวลาในการจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละความผิดพลาดของจำนวนรายการที่ตัดจ่าย
ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน

งาน : การจ่ายเงินตรงราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนใบสำคัญที่จ่ายจากเงินตรงราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	- ใบสำคัญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น - เวลาที่กำหนด คือ ภายใน ๓ วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจ่ายเงินตรงราชการให้กับเจ้าหน้าที่ได้ทันภายในกำหนดเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนใบสำคัญฯ ภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนใบสำคัญฯ ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนรับใบสำคัญ / ทะเบียนคุมการจ่ายเงินตรงราชการ										

งาน : การตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในเวลาที่กำหนด										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เวลาที่กำหนด คือ ภายใน ๓ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ให้ได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐-๖๙</td> <td>๗๐-๗๙</td> <td>๘๐-๘๙</td> <td>๙๐-๙๙</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกฯ ภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนรายการที่ตั้งเบิกทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน / รายงานสถานการณ์ขอเบิกในระบบ GFMS										

งาน : การตัดจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดของจำนวนรายการที่ตัดจ่าย										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS สอบทานเอกสารที่ตั้งเบิกเพื่อลดความผิดพลาดก่อนการตัดจ่าย										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS เพื่อให้การตัดจ่ายมีความถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๔.๐๑-๕.๐๐</td> <td>๓.๐๑-๔.๐๐</td> <td>๒.๐๑-๓.๐๐</td> <td>๑.๐๑-๒.๐๐</td> <td>๐.๐๐-๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๔.๐๑-๕.๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๒.๐๑-๓.๐๐	๑.๐๑-๒.๐๐	๐.๐๐-๑.๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๔.๐๑-๕.๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๒.๐๑-๓.๐๐	๑.๐๑-๒.๐๐	๐.๐๐-๑.๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการที่ตัดจ่ายผิดพลาด}}{\text{จำนวนรายการที่ตัดจ่ายทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ตั้งเบิกฎีกาผ่านส่วนราชการ / ใบสำคัญที่จ่ายเงิน										

งาน : การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำกรเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เทียบเวลาที่ใช้ในการจัดทำกรเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องนำส่งกรมบัญชีกลางในแต่ละเดือนกับเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำกรเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถจัดส่งได้ทันตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด										
เกณฑ์การประเมิน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ส่งกรมบัญชีกลางล่าช้ากว่าที่กำหนด ๒ วัน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ส่งกรมบัญชีกลางล่าช้ากว่าที่กำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ส่งกรมบัญชีกลางก่อนเวลาที่กำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งกรมบัญชีกลางก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” เป็นเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	๑ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางล่าช้ากว่าที่กำหนด ๒ วัน	๒ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางล่าช้ากว่าที่กำหนด ๑ วัน	๓ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด	๔ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางก่อนเวลาที่กำหนด ๑ วัน	๕ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วัน
๑ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางล่าช้ากว่าที่กำหนด ๒ วัน										
๒ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางล่าช้ากว่าที่กำหนด ๑ วัน										
๓ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางภายในเวลาที่กำหนด										
๔ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางก่อนเวลาที่กำหนด ๑ วัน										
๕ คะแนน	ส่งกรมบัญชีกลางก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วัน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิทินกำหนดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง ๒. รายงานการเบิกจ่ายจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง										

งาน : การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน

KPI Template																			
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน																		
หน่วยวัด	ร้อยละ																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน เช่น เอกสารประกอบการยืมเงิน เอกสารประกอบการเคลียร์ค่าใช้จ่าย สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อบรม จัดประชุม เป็นต้น																		
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจจะนำไปประกอบการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้คำปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น																		
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป								
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน															
น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป															
สูตรการคำนวณ	<p>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม $\times 100$</p> <p style="text-align: center;">๕</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>ช่วงคะแนน</th> <th>ระดับความคิดเห็น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๔.๒๑-๕.๐๐</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>๓.๔๑-๔.๒๐</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>๒.๖๑-๓.๔๐</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>๑.๘๑-๒.๖๐</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๑.๐๐-๑.๘๐</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย = $\frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n})}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$</p> <p>๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม} \times 100}{๕}$</p>	คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด	๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก	๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง	๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย	๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด
คะแนน	ช่วงคะแนน	ระดับความคิดเห็น																	
๕	๔.๒๑-๕.๐๐	พอใจมากที่สุด																	
๔	๓.๔๑-๔.๒๐	พอใจมาก																	
๓	๒.๖๑-๓.๔๐	พอใจปานกลาง																	
๒	๑.๘๑-๒.๖๐	พอใจน้อย																	
๑	๑.๐๐-๑.๘๐	พอใจน้อยที่สุด																	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ																		

๑๓. กลุ่มงานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการโอนสิทธิ/ลดวงเงินของส่วนภูมิภาค
- (๒) จัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี
- (๓) จัดทำรายงานฐานะทางการเงินของกรม
- (๔) จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา๑๗๐
- (๕) จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของส่วนราชการ
- (๖) ประมวลผลค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสม ในระบบGFMS ของส่วนราชการ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย

ตัวชี้วัด
ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานประจำปี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย
ร้อยละของการส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
ระยะเวลาเฉลี่ยในการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS
ร้อยละของข้อมูลทางบัญชีที่หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์งบการเงิน

งาน : การจัดทำงานการเงินประจำปี

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานประจำปี				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดทำงานการเงินประจำปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบรายได้ค่าใช้จ่าย				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำและส่งรายงานประจำปี โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการใช้ข้อมูลทางการเงินสำหรับการบริหารงานของส่วนราชการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	มากกว่า ๗๐ วัน	ภายใน ๗๐ วัน	ภายใน ๖๐ วัน	ภายใน ๕๐ วัน	ภายใน ๔๐ วัน
หมายเหตุ : นับจากสิ้นปีงบประมาณ					
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งบทดลองจากระบบ GFMS / รายงานสถานะการเงินจากระบบ GFMS				

งาน : การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	รายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันภายในเวลาที่กำหนด				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายงานการเงินที่ส่งทันภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนรายการการเงินทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งบทดลองจากระบบ GFMS / เอกสารประกอบการทำรายงานการเงิน / รายงานต่างๆ				

งาน : การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากร										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย เพื่อนำผลของรายงานต้นทุนผลผลิตเพื่อไปใช้ในการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>เรียกรายงานจากระบบ GFIMS ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้สำนัก/ศูนย์ต้นทุนตรวจสอบความถูกต้อง</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตารางที่ ๑-๖</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>จัดทำรายงานเปรียบเทียบตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตารางที่ ๗-๑๒</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตนำส่งกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	เรียกรายงานจากระบบ GFIMS ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒ คะแนน	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้สำนัก/ศูนย์ต้นทุนตรวจสอบความถูกต้อง	๓ คะแนน	จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตารางที่ ๑-๖	๔ คะแนน	จัดทำรายงานเปรียบเทียบตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตารางที่ ๗-๑๒	๕ คะแนน	จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตนำส่งกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑ คะแนน	เรียกรายงานจากระบบ GFIMS ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด										
๒ คะแนน	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้สำนัก/ศูนย์ต้นทุนตรวจสอบความถูกต้อง										
๓ คะแนน	จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตารางที่ ๑-๖										
๔ คะแนน	จัดทำรายงานเปรียบเทียบตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตารางที่ ๗-๑๒										
๕ คะแนน	จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตนำส่งกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลค่าใช้จ่ายจาก GFIMS/บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต/รายงานการเปรียบเทียบ										

งาน : การปรับปรุงบัญชี

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาเฉลี่ยในการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้งบการเงินในภาพรวมถูกต้องตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	มากกว่า ๖ วันทำการ	เฉลี่ย ๖ วันทำการ	เฉลี่ย ๕ วันทำการ	เฉลี่ย ๔ วันทำการ	เฉลี่ย ๓ วันทำการ
	$\frac{\text{ผลรวม (จำนวนวันที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีในแต่ละรายการ)}}{\text{จำนวนรายการบัญชีที่มีการปรับปรุงทั้งหมด}} \times 100$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการปรับปรุงรายการบัญชี				

งาน : การประเมินผลด้านบัญชี

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของข้อมูลทางบัญชีที่หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	รายงานการประเมินผลด้านบัญชีมีทั้งหมด ๔ ไตรมาส ประกอบด้วย รายการพักสินทรัพย์ พักนำส่ง การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินสดในระบบ GFMS ต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือ รายการดุลบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ รายการปรับปรุงบัญชีเฉพาะเดือนกันยายน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำรายงานการประเมินผลด้านบัญชี เพื่อให้ได้ข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และส่งทันตามกำหนดเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕-๘๙</td> <td>๙๐-๙๔</td> <td>๙๕-๙๙</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{รายงานการประเมินผลด้านบัญชีที่ส่งทันตามกำหนดเวลา}}{\text{รายงานการประเมินผลด้านบัญชีทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งบทดลองจากระบบ GFMS / ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย										

งาน : การวิเคราะห์งบการเงิน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์งบการเงิน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การวิเคราะห์งบการเงิน หมายถึง การวิเคราะห์งบสถานะทางการเงินและงบรายได้และค่าใช้จ่าย ซึ่งมีการวิเคราะห์และรายงานปีละ ๑ ครั้ง เทียบกับผลของงบปีที่แล้ว (ผลของงบบฯ ของ ๒ ปีที่แล้ว)										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารงบประมาณเพื่อดูความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>เรียกรายงานงบทดลองจาก GFMS</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดทำงบการเงิน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>วิเคราะห์งบการเงินและเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีก่อน พร้อมจัดทำรายงานการเงิน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>นำผลข้อมูลการวิเคราะห์งบการเงินและเปรียบเทียบเสนอผู้บริหาร</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>แจ้งเวียนนำเสนอขึ้นเว็บไซต์</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	เรียกรายงานงบทดลองจาก GFMS	๒ คะแนน	จัดทำงบการเงิน	๓ คะแนน	วิเคราะห์งบการเงินและเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีก่อน พร้อมจัดทำรายงานการเงิน	๔ คะแนน	นำผลข้อมูลการวิเคราะห์งบการเงินและเปรียบเทียบเสนอผู้บริหาร	๕ คะแนน	แจ้งเวียนนำเสนอขึ้นเว็บไซต์
๑ คะแนน	เรียกรายงานงบทดลองจาก GFMS										
๒ คะแนน	จัดทำงบการเงิน										
๓ คะแนน	วิเคราะห์งบการเงินและเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีก่อน พร้อมจัดทำรายงานการเงิน										
๔ คะแนน	นำผลข้อมูลการวิเคราะห์งบการเงินและเปรียบเทียบเสนอผู้บริหาร										
๕ คะแนน	แจ้งเวียนนำเสนอขึ้นเว็บไซต์										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งบทดลอง / งบการเงิน / หลักเกณฑ์การวิเคราะห์งบการเงินตามที่กำหนด										

๑๔. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) วิเคราะห์ฐานะการเงินในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดตั้งงบประมาณ
- (๒) ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายได้ประจำปี และการจัดทำแผนการเงินของส่วนราชการ
- (๓) ประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระยะเวลาในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ระดับความสำเร็จในการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด
ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ร้อยละความถูกต้องในการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

งาน : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงบประมาณ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยใช้เวลามาช่วยกำกับ เพื่อส่งให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ส่งหลังกำหนด ๒ วันขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ส่งหลังกำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ส่งตรงตามกำหนดเวลา</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	๑ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๒ วันขึ้นไป	๒ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๑ วัน	๓ คะแนน	ส่งตรงตามกำหนดเวลา	๔ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน	๕ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป
๑ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๒ วันขึ้นไป										
๒ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๑ วัน										
๓ คะแนน	ส่งตรงตามกำหนดเวลา										
๔ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน										
๕ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี / หนังสือนำเสนอ										

งาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีส่งสำนักงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ๑๕ วัน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยใช้เวลามาช่วยกำกับเพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ส่งหลังกำหนดตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ส่งหลังกำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ส่งก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน)</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งก่อนกำหนด ๑ วันขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ส่งหลังกำหนดตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป	๒ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๑ วัน	๓ คะแนน	ส่งก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน)	๔ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน	๕ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วันขึ้นไป
๑ คะแนน	ส่งหลังกำหนดตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป										
๒ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๑ วัน										
๓ คะแนน	ส่งก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน)										
๔ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน										
๕ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วันขึ้นไป										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี / หนังสือนำเสนอ										

งาน : การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัดภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>โอนหลังกำหนด ๒ วัน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>โอนหลังกำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>โอนภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับจัดสรรเงินงวด</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>โอนก่อนกำหนด ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>โอนก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	โอนหลังกำหนด ๒ วัน	๒ คะแนน	โอนหลังกำหนด ๑ วัน	๓ คะแนน	โอนภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับจัดสรรเงินงวด	๔ คะแนน	โอนก่อนกำหนด ๑ วัน	๕ คะแนน	โอนก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป
๑ คะแนน	โอนหลังกำหนด ๒ วัน										
๒ คะแนน	โอนหลังกำหนด ๑ วัน										
๓ คะแนน	โอนภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับจัดสรรเงินงวด										
๔ คะแนน	โอนก่อนกำหนด ๑ วัน										
๕ คะแนน	โอนก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการโอนจัดสรรฯ จาก GFMS / ใบอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ										

งาน : การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานต่อไป										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ภายใน ๖ วันทำการของเดือนถัดไป</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ภายใน ๔ วันทำการของเดือนถัดไป</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป	๒ คะแนน	ภายใน ๖ วันทำการของเดือนถัดไป	๓ คะแนน	ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป	๔ คะแนน	ภายใน ๔ วันทำการของเดือนถัดไป	๕ คะแนน	ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป
๑ คะแนน	ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป										
๒ คะแนน	ภายใน ๖ วันทำการของเดือนถัดไป										
๓ คะแนน	ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป										
๔ คะแนน	ภายใน ๔ วันทำการของเดือนถัดไป										
๕ คะแนน	ภายใน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. บันทึกนำเสนอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS										

งาน : การโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFIMS

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องในการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFIMS										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความถูกต้องในการบันทึกการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFIMS										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFIMS เพื่อให้มีความถูกต้อง										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องโอนจัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีความถูกต้อง}}{\text{จำนวนเรื่องโอนจัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบ GFIMS ทั้งหมด}} \times 100$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสารการโอนงบประมาณในระบบ GFIMS ๒. เอกสารการปรับปรุงรายการโอนจัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ										

งาน : การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFIMS										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๒</td> <td>๗๔</td> <td>๗๖</td> <td>๗๘</td> <td>๘๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๒	๗๔	๗๖	๗๘	๘๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๒	๗๔	๗๖	๗๘	๘๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFIMS										

งาน : การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

KPI Template																				
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายโดยรวม																			
หน่วยวัด	ร้อยละ																			
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMS																			
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ																			
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>รอบการประเมินที่ ๑</th> <th>รอบการประเมินที่ ๒</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>๔๔.๐๒</td> <td>๙๒</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>๔๖.๔๖</td> <td>๙๓</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>๔๘.๙๑</td> <td>๙๔</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>๕๑.๓๖</td> <td>๙๕</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>๕๓.๘๐</td> <td>๙๖</td> </tr> </tbody> </table>			รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	๑ คะแนน	๔๔.๐๒	๙๒	๒ คะแนน	๔๖.๔๖	๙๓	๓ คะแนน	๔๘.๙๑	๙๔	๔ คะแนน	๕๑.๓๖	๙๕	๕ คะแนน	๕๓.๘๐	๙๖
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒																		
๑ คะแนน	๔๔.๐๒	๙๒																		
๒ คะแนน	๔๖.๔๖	๙๓																		
๓ คะแนน	๔๘.๙๑	๙๔																		
๔ คะแนน	๕๑.๓๖	๙๕																		
๕ คะแนน	๕๓.๘๐	๙๖																		
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$ <p>หมายเหตุ : รอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม) - รอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน) 																			
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๒. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS 																			

๑๕. กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บันทึกรการสร้าง PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา) รวมถึงการตรวจรับงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อรอการเบิกจ่าย
- (๓) ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบ e-GP ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีการกำหนดหมายเลขภายในกำหนดเวลา
ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างภายในกำหนดเวลา
ร้อยละของจำนวนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่สร้างในระบบ Web Online ที่มีความครบถ้วนและถูกต้อง
ร้อยละของการจัดทำ PO ได้ตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP มีความครบถ้วนและถูกต้อง
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นอนุมัติเพื่อดำเนินการด้านพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขายทอดตลาด

งาน : การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีการกำหนดหมายเลขภายในกำหนดเวลา										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ได้ภายในกำหนดเวลา ๓ วันทำการ/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ราคาของครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ภายในกำหนดเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : “กำหนดเวลา” ส่วนราชการสามารถกำหนดให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่มีการออกหมายเลขภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องออกหมายเลขทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ข้อมูลจากโปรแกรมสินทรัพย์ / ข้อมูลสรุปรายงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของฝ่ายพัสดุ										

งาน : การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และภายในกำหนดเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ : “เวลา” เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ</p>										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาที่ยื่นพัสดุ/ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม										

งาน : การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ : “เวลา” เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ</p>				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เหมือนกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา				

งาน : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <p>หมายเหตุ : “เวลา” เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ</p>				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ระเบียบพัสดุฯ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘				

งาน : บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (e-Government Procurement)

KPI Template															
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP มีความครบถ้วนและถูกต้อง														
หน่วยวัด	ร้อยละ														
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง														
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อนำไปดำเนินการต่อในระบบ Web-online														
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>					๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน											
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐											
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีความครบถ้วนและถูกต้อง}}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ทั้งหมด}} \times 100$														
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง														

งาน : การตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

KPI Template															
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างภายในกำหนดเวลา														
หน่วยวัด	ร้อยละ														
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานก่อนส่งไปสร้าง PO ในระบบ GFMS ตามระเบียบฯ การตรวจสอบให้ทันภายในกำหนดเวลา ๔ วันทำการ														
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานก่อนส่งไปสร้าง PO ในระบบ GFMS ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ และตรวจสอบให้ทันภายในกำหนดเวลา														
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>					๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน											
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐											
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องดำเนินการตรวจสอบได้ภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนเรื่องที่มีการดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$														
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แหล่งข้อมูลจากข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ข้อมูลจากทะเบียนคุมการตรวจสอบเอกสารที่ฝ่ายพัสดุ														

งาน : การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ Web Online

KPI Template															
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่สร้างในระบบ Web Online มีความครบถ้วนและถูกต้อง														
หน่วยวัด	ร้อยละ														
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Web Online ภายหลังจากบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว														
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ Web-online เพื่อให้ได้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ครบถ้วน และถูกต้อง สามารถนำไปดำเนินการต่อในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในระบบ Web-online ได้														
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>					๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน											
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐											
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างฯ ที่มีความครบถ้วนและถูกต้อง}}{\text{จำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำในระบบ Web-online ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$														
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง														

งาน : การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

KPI Template															
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการจัดทำ PO ได้ตามเวลาที่กำหนด														
หน่วยวัด	ร้อยละ														
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำ Purchase Order : PO ได้ตามเวลาที่กำหนด ภายใน ๑ วันทำการ														
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำ PO ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด														
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>					๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน											
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐											
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการ PO ที่ดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนรายการ PO ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$														
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง														

งาน : เรื่องที่ขออนุมัติเพื่อดำเนินการด้านพัสดุ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขออนุมัติเพื่อดำเนินการด้านพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติ/มอบอำนาจ/การจำหน่าย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการดำเนินการด้านพัสดุของหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา}}{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ//รายงานการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ										

งาน : การขายทอดตลาด

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขายทอดตลาด										
หน่วยวัด	ร้อยละ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการขายทอดตลาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและหมดอายุการใช้งานของหน่วยงานในสังกัด										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการขายทอดตลาดได้ครบถ้วนตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน							
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐							
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการขายทอดตลาดที่ครบถ้วนตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนรายการการขายทอดตลาดทั้งหมด}} \times ๑๐๐$										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม										

๑๖. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของส่วนราชการ
- (๒) การวิเคราะห์นโยบายและแผนของส่วนราชการ
- (๓) การจัดทำคำของบประมาณ และเสนอแนะในการบริหารงบประมาณ
- (๔) การติดตาม รายงานผล และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (๕) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ และการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (๖) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ระดับความสำเร็จของการนิเทศการดำเนินงานของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

งาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการจัดทำขึ้นทุก ๕ ปี ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และโครงการ	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการบริหารงานของส่วนราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของภาครัฐ	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ทบทวนสถานการณ์และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
	๒ คะแนน	ระดมความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๓ คะแนน	จัดทำร่างยุทธศาสตร์ (SWOT และ Future search) และ แจกเวียนเพื่อทบทวนเผยแพร่ (ชี้แจงผ่านเวทีต่างๆ ผ่านสื่อ ต่าง ๆ แผนประชาสัมพันธ์ website, CD) ภายในเดือน สิงหาคม
	๔ คะแนน	เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกรกฎาคม
	๕ คะแนน	ประเมินแผนยุทธศาสตร์ระยะครึ่งแผนเพื่อใช้ในการปรับแผน ยุทธศาสตร์ในช่วงครึ่งหลังแผนยุทธศาสตร์ และประเมินแผน ยุทธศาสตร์ในช่วงสิ้นแผนเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและ กำหนดเป้าหมายสำหรับการจัดทำแผนในรอบต่อไป
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒. เอกสารสรุปสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานประจำปี ๔. รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์

หมายเหตุ : แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการมีการจัดทำทุก ๕ ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ราชการของส่วนราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

งาน : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของส่วนราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจ ผลผลิต/โครงการสำคัญที่ส่วนราชการ จะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา ๔ ปี										
วัตถุประสงค์ของการ กำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ส่วนราชการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>เตรียมการจัดทำแผน (รวบรวมข้อมูล/สภาพปัญหา)</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ทบทวนวิสัยทัศน์ บทบาท พันธกิจ เป้าหมาย และผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การของบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำร่างแผนฯ เสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ชี้แจงแผนฯ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแผนฯ ให้แก่ ข้าราชการ และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ของ ส่วนราชการ</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	เตรียมการจัดทำแผน (รวบรวมข้อมูล/สภาพปัญหา)	๒ คะแนน	ทบทวนวิสัยทัศน์ บทบาท พันธกิจ เป้าหมาย และผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา	๓ คะแนน	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การของบประมาณ	๔ คะแนน	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำร่างแผนฯ เสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ	๕ คะแนน	ชี้แจงแผนฯ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแผนฯ ให้แก่ ข้าราชการ และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ของ ส่วนราชการ
๑ คะแนน	เตรียมการจัดทำแผน (รวบรวมข้อมูล/สภาพปัญหา)										
๒ คะแนน	ทบทวนวิสัยทัศน์ บทบาท พันธกิจ เป้าหมาย และผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา										
๓ คะแนน	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การของบประมาณ										
๔ คะแนน	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำร่างแผนฯ เสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ										
๕ คะแนน	ชี้แจงแผนฯ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแผนฯ ให้แก่ ข้าราชการ และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ของ ส่วนราชการ										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗										

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี จัดทำขึ้นทุก ๔ ปี เป็นแผนฯ ที่ส่วนราชการแปลงมาจาก แผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะต้อง ดำเนินการตลอดระยะเวลา ๔ ปี โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

งาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน และผู้รับผิดชอบ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๔ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนสิงหาคม</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของส่วนราชการประจำปี (เล่ม)</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส นิเทศการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแผนปฏิบัติการฯ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนสิงหาคม	๒ คะแนน	หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	๓ คะแนน	รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของส่วนราชการประจำปี (เล่ม)	๔ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส นิเทศการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแผนปฏิบัติการฯ	๕ คะแนน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี
	๑ คะแนน	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนสิงหาคม									
	๒ คะแนน	หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด									
	๓ คะแนน	รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของส่วนราชการประจำปี (เล่ม)									
	๔ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส นิเทศการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแผนปฏิบัติการฯ									
	๕ คะแนน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี									
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ๒. แผนปฏิบัติการ ๔ ปี										

หมายเหตุ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการจัดทำทุกปี เพื่อแสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของส่วนราชการ

งาน : การนิเทศงาน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการนิเทศการดำเนินงานของหน่วยงานภายในส่วนราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การนิเทศงานเป็นการตรวจติดตามการดำเนินงานพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ขับเคลื่อนนโยบาย										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการนิเทศการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคร่วมกัน										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>วางแผนการนิเทศให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดทีมและแต่งตั้งทีมผู้นิเทศ (ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) โดยรองอธิบดีเป็นหัวหน้าทีม</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>กำหนดกรอบการนิเทศงาน ประเด็นการนิเทศ/หัวข้อการนิเทศ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ตรวจเยี่ยมพื้นที่ปีละ ๒ ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ ๘๕</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	วางแผนการนิเทศให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ	๒ คะแนน	จัดทีมและแต่งตั้งทีมผู้นิเทศ (ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) โดยรองอธิบดีเป็นหัวหน้าทีม	๓ คะแนน	กำหนดกรอบการนิเทศงาน ประเด็นการนิเทศ/หัวข้อการนิเทศ	๔ คะแนน	ตรวจเยี่ยมพื้นที่ปีละ ๒ ครั้ง	๕ คะแนน	ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ ๘๕
	๑ คะแนน	วางแผนการนิเทศให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ									
	๒ คะแนน	จัดทีมและแต่งตั้งทีมผู้นิเทศ (ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) โดยรองอธิบดีเป็นหัวหน้าทีม									
	๓ คะแนน	กำหนดกรอบการนิเทศงาน ประเด็นการนิเทศ/หัวข้อการนิเทศ									
	๔ คะแนน	ตรวจเยี่ยมพื้นที่ปีละ ๒ ครั้ง									
	๕ คะแนน	ผู้รับการนิเทศและผู้นิเทศมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ ๘๕									
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนปฏิบัติการ ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๓. แผนการนิเทศ ๔. คำสั่งแต่งตั้ง 										

๑๗. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในส่วนราชการ
- (๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในส่วนราชการ
- (๓) ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ร้อยละของรายละเอียดตัวชี้วัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน
ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ร้อยละเฉลี่ยของการบรรลุเป้าหมายในการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร

งาน : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มิติภายนอก : การประเมินประสิทธิผล)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการมิติภายนอก จะต้องมีการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของส่วนราชการ และ/หรือตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำตัวชี้วัดมิติภายนอกที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของส่วนราชการ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบาย รัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อประกอบการยกร่างตัวชี้วัด</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน และเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ดำเนินการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/นายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลส่วนราชการลงนาม</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร.</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดรอบการประเมินที่ ๑</p>	๑ คะแนน	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบาย รัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อประกอบการยกร่างตัวชี้วัด	๒ คะแนน	ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน และเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบ	๓ คะแนน	ดำเนินการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ	๔ คะแนน	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/นายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลส่วนราชการลงนาม	๕ คะแนน	ส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร.
๑ คะแนน	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบาย รัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อประกอบการยกร่างตัวชี้วัด										
๒ คะแนน	ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน และเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบ										
๓ คะแนน	ดำเนินการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ										
๔ คะแนน	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/นายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลส่วนราชการลงนาม										
๕ คะแนน	ส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร.										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> คำรับรองการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) 										

หมายเหตุ : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีการจัดทำทุกปี

งาน : การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

KPI Template															
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของรายละเอียดตัวชี้วัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน														
หน่วยวัด	ร้อยละ														
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด จะดูจากผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งให้ส่วนราชการ														
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ (Template) ที่กำหนด														
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> <th>๔ คะแนน</th> <th>๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๗๖-๘๐</td> <td>๘๑-๘๕</td> <td>๘๖-๙๐</td> <td>๙๑-๙๕</td> <td>๙๖-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดรายปี</p>					๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน											
๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐											
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร.}}{\text{รายละเอียดตัวชี้วัดที่ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.}} \times 100$														
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)														

หมายเหตุ : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีการจัดทำทุกปี ซึ่งหลังจากที่มีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการ) และส่วนราชการจะต้องจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด KPI Template ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดย KPI Template ประกอบด้วย ชื่อตัวชี้วัด หน่วยวัด น้ำหนัก คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล ผู้กำกับตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูล

งาน : การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน ได้ตามกรอบระยะเวลาและแผนที่กำหนดไว้สำเร็จตามเป้าหมาย										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับกรมลงสู่ระดับหน่วยงานภายใน										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการถ่ายทอดและกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ภายใน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดประชุมชี้แจงกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดประชุมเจรจาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>จัดทำคำรับรองและให้มีการลงนามคำรับรองฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	จัดทำแผนการถ่ายทอดและกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ภายใน	๒ คะแนน	จัดประชุมชี้แจงกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	๓ คะแนน	จัดประชุมเจรจาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๔ คะแนน	จัดทำคำรับรองและให้มีการลงนามคำรับรองฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๕ คะแนน	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑ คะแนน	จัดทำแผนการถ่ายทอดและกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ภายใน										
๒ คะแนน	จัดประชุมชี้แจงกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย										
๓ คะแนน	จัดประชุมเจรจาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย										
๔ คะแนน	จัดทำคำรับรองและให้มีการลงนามคำรับรองฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ										
๕ คะแนน	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนการถ่ายทอดและกรอบการจัดทำคำรับรองฯ ๒. เอกสารเจรจาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ๓. คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน ๔. รายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายใน										

งาน : การติดตามผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และกำหนดให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานทั้งหมด</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของหน่วยงานทั้งหมด</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานทั้งหมด</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของหน่วยงานทั้งหมด</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานทั้งหมด</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานทั้งหมด	๒ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของหน่วยงานทั้งหมด	๓ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานทั้งหมด	๔ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของหน่วยงานทั้งหมด	๕ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานทั้งหมด
๑ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานทั้งหมด										
๒ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของหน่วยงานทั้งหมด										
๓ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานทั้งหมด										
๔ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของหน่วยงานทั้งหมด										
๕ คะแนน	มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานทั้งหมด										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานผลการดำเนินงานของสำนัก/กอง/ศูนย์ ๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ										

งาน : การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการประสานการจัดทำคำรับรองการฯ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนดไว้										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดความสามารถในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้										
เกณฑ์การประเมิน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงานร้อยละ ๙๐</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๔.๕๐</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงานร้อยละ ๙๐	๒ คะแนน	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐๐	๓ คะแนน	คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐	๔ คะแนน	คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐	๕ คะแนน	คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๔.๕๐
	๑ คะแนน	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงานร้อยละ ๙๐									
	๒ คะแนน	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐๐									
	๓ คะแนน	คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐									
	๔ คะแนน	คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๔.๐๐									
	๕ คะแนน	คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๔.๕๐									
หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดรายปี											
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ ๓ / ๖ / ๙ / ๑๒ เดือน										

งาน : การควบคุมภายใน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	รายงานการควบคุมภายในเป็นการดำเนินการตามระเบียบของ สตง.										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานฯ ๖ เดือน งวดก่อนส่วนงานย่อยและจัดทำระดับองค์กรและจัดส่งรายงานฯ ให้ ค.ต.ป. นร.</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดทำรายงานรอบ ๑๒ เดือน ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ส่งรายงานฯ ๑๒ เดือน ส่ง สตง. และ ค.ต.ป. นร. ได้ทันตามกำหนด</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ส่งรายงานฯ ๑๒ เดือนแก่ สตง. และ ค.ต.ป. นร. ได้ทันก่อนกำหนดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ วัน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ส่งรายงานได้เร็วกว่ากำหนดมากกว่า ๕ วัน</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานฯ ๖ เดือน งวดก่อนส่วนงานย่อยและจัดทำระดับองค์กรและจัดส่งรายงานฯ ให้ ค.ต.ป. นร.	๒ คะแนน	จัดทำรายงานรอบ ๑๒ เดือน ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๓ คะแนน	ส่งรายงานฯ ๑๒ เดือน ส่ง สตง. และ ค.ต.ป. นร. ได้ทันตามกำหนด	๔ คะแนน	ส่งรายงานฯ ๑๒ เดือนแก่ สตง. และ ค.ต.ป. นร. ได้ทันก่อนกำหนดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ วัน	๕ คะแนน	ส่งรายงานได้เร็วกว่ากำหนดมากกว่า ๕ วัน
	๑ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานฯ ๖ เดือน งวดก่อนส่วนงานย่อยและจัดทำระดับองค์กรและจัดส่งรายงานฯ ให้ ค.ต.ป. นร.									
	๒ คะแนน	จัดทำรายงานรอบ ๑๒ เดือน ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ									
	๓ คะแนน	ส่งรายงานฯ ๑๒ เดือน ส่ง สตง. และ ค.ต.ป. นร. ได้ทันตามกำหนด									
	๔ คะแนน	ส่งรายงานฯ ๑๒ เดือนแก่ สตง. และ ค.ต.ป. นร. ได้ทันก่อนกำหนดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ วัน									
๕ คะแนน	ส่งรายงานได้เร็วกว่ากำหนดมากกว่า ๕ วัน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการติดตาม/รายงานการควบคุมภายใน/หนังสือส่งรายงานฯ										

งาน : การบริหารความเสี่ยง RM

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงสำเร็จผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล และภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เกณฑ์การให้คะแนน	รอบการประเมินที่ ๑	
	๑ คะแนน	ศึกษา รวบรวมข้อมูล แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และโครงการสำคัญ
	๒ คะแนน	จัดทำร่างผลการคัดเลือกโครงการเสนอคณะทำงาน
	๓ คะแนน	วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
	๔ คะแนน	เสนอผู้บริหารเห็นชอบแผนภายในเดือนมีนาคม
	๕ คะแนน	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในเดือนมีนาคม
	รอบการประเมินที่ ๒	
	๑ คะแนน	จัดทำแบบฟอร์มในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
	๒ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๓ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๔ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๕ คะแนน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะหรือปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสาร รวบรวมข้อมูลแผนงาน / โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒. แผนบริหารความเสี่ยง ๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	

งาน : การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดการความรู้ ประกอบด้วย การสร้างและพัฒนาองค์ความรู้										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความรู้										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>แต่งตั้งคณะทำงาน</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์และรายงานความรู้ จัดทำร่างแผนฯ ประชุมคณะทำงาน เสนอแผนให้ CEO และ CKO เห็นชอบภายในเดือนมีนาคม</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ดำเนินการตามแผนได้อย่างครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>มีนวัตกรรมอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	แต่งตั้งคณะทำงาน	๒ คะแนน	ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์และรายงานความรู้ จัดทำร่างแผนฯ ประชุมคณะทำงาน เสนอแผนให้ CEO และ CKO เห็นชอบภายในเดือนมีนาคม	๓ คะแนน	ดำเนินการตามแผนได้อย่างครบถ้วน	๔ คะแนน	ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ คะแนน	มีนวัตกรรมอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน
	๑ คะแนน	แต่งตั้งคณะทำงาน									
	๒ คะแนน	ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์และรายงานความรู้ จัดทำร่างแผนฯ ประชุมคณะทำงาน เสนอแผนให้ CEO และ CKO เห็นชอบภายในเดือนมีนาคม									
	๓ คะแนน	ดำเนินการตามแผนได้อย่างครบถ้วน									
	๔ คะแนน	ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด									
	๕ คะแนน	มีนวัตกรรมอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน									
หมายเหตุ : “ระยะเวลาที่กำหนด” ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมกับการดำเนินงาน											
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนการจัดการความรู้ / รายงานผลการดำเนินการ										

งาน : การสำรวจการดำเนินการพัฒนาองค์การ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการพัฒนาองค์การได้แล้วเสร็จตาม ๑) การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ๒) การพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ และ ๓) การพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลราชการของแผนพัฒนาองค์การ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานตอบแบบสำรวจออนไลน์</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>วิเคราะห์ผลการสำรวจและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>จัดทำร่างแผนพัฒนาองค์การเสนอผู้บริหาร/คณะทำงานฯ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ดำเนินการตามแผน</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนกันยายน)</td> </tr> </table>	๑ คะแนน	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานตอบแบบสำรวจออนไลน์	๒ คะแนน	วิเคราะห์ผลการสำรวจและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ	๓ คะแนน	จัดทำร่างแผนพัฒนาองค์การเสนอผู้บริหาร/คณะทำงานฯ	๔ คะแนน	ดำเนินการตามแผน	๕ คะแนน	ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนกันยายน)
	๑ คะแนน	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานตอบแบบสำรวจออนไลน์									
	๒ คะแนน	วิเคราะห์ผลการสำรวจและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ									
	๓ คะแนน	จัดทำร่างแผนพัฒนาองค์การเสนอผู้บริหาร/คณะทำงานฯ									
	๔ คะแนน	ดำเนินการตามแผน									
๕ คะแนน	ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนกันยายน)										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความ / แผนปรับปรุงการพัฒนาองค์การ / รายงานผลการดำเนินการ										

๑๘. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ระดับความสำเร็จของการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ร้อยละการตอบสนองของหน่วยรับตรวจ
ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

งาน : การวางแผนการตรวจสอบ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนระยะยาว - ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) ระยะเวลา ๔) ผู้รับผิดชอบ ๕) งบประมาณ - งานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การเงิน ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน สารสนเทศการบริหาร 										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีองค์ประกอบครบถ้วนครอบคลุมทุกประเภทงาน										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๑ คะแนน</td> <td>มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๓ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๔ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ไม่เกิน ๕ ปี</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๕ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง	๒ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน	๓ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น	๔ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ไม่เกิน ๕ ปี	๕ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน
๑ คะแนน	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง										
๒ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีองค์ประกอบครบถ้วน										
๓ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น										
๔ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ไม่เกิน ๕ ปี										
๕ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนการตรวจสอบประจำปี ๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว 										

งาน : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการประเมินความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบประจำปี										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>คะแนนที่ ๑ และมีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>คะแนนที่ ๒ และวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>คะแนนที่ ๓ และมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>คะแนนที่ ๔ และมีการนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อไปใช้ในการวางแผน</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง	๒ คะแนน	คะแนนที่ ๑ และมีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ	๓ คะแนน	คะแนนที่ ๒ และวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง	๔ คะแนน	คะแนนที่ ๓ และมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	๕ คะแนน	คะแนนที่ ๔ และมีการนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อไปใช้ในการวางแผน
๑ คะแนน	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง										
๒ คะแนน	คะแนนที่ ๑ และมีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ										
๓ คะแนน	คะแนนที่ ๒ และวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง										
๔ คะแนน	คะแนนที่ ๓ และมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง										
๕ คะแนน	คะแนนที่ ๔ และมีการนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อไปใช้ในการวางแผน										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> กระดาดขทำการประเมินความเสี่ยง บัญชีรายการความเสี่ยง 										

งาน : การตรวจสอบภายใน

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผลการตรวจสอบและประเมินได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้รับตรวจ										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องแสดงให้เห็นรายละเอียดถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ปฏิบัติงานตรวจสอบ</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ ที่กำหนดและเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๒ คะแนน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องแสดงให้เห็นรายละเอียดถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน	๓ คะแนน	ปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔ คะแนน	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ ที่กำหนดและเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๕ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑ คะแนน	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ										
๒ คะแนน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องแสดงให้เห็นรายละเอียดถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน										
๓ คะแนน	ปฏิบัติงานตรวจสอบ										
๔ คะแนน	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ ที่กำหนดและเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ										
๕ คะแนน	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. กระดาษทำการประเมินความเสี่ยง ๒. แผนการการตรวจสอบภายใน ๓. รายงานผลการตรวจสอบ ๔. หนังสือตอบรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ										

งาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนการตรวจสอบประจำปี / รายงานผลการตรวจสอบ				

งาน : การติดตามผล

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละการตอบสนองของหน่วยรับตรวจ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การตอบสนอง หมายถึง การที่หน่วยรับตรวจต้องรายงานความเห็นตามข้อบกพร่องข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน				
ระดับการประเมิน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนหน่วยรับตรวจที่มีการตอบสนอง}}{\text{จำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมดที่เข้าตรวจสอบตามแผนฯ}} \times 100$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือตอบรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการตรวจสอบ				

งาน : การรายงานผลการตรวจสอบ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของการรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ แต่รายงานฯ มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ และมีองค์ประกอบครบถ้วน</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>มีการเสนอรายงานผลฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในปีละ ๓ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	๑ คะแนน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี	๒ คะแนน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ แต่รายงานฯ มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน	๓ คะแนน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ และมีองค์ประกอบครบถ้วน	๔ คะแนน	มีการเสนอรายงานผลฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ	๕ คะแนน	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในปีละ ๓ ครั้ง
๑ คะแนน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี										
๒ คะแนน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ แต่รายงานฯ มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน										
๓ คะแนน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนฯ และมีองค์ประกอบครบถ้วน										
๔ คะแนน	มีการเสนอรายงานผลฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ										
๕ คะแนน	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในปีละ ๓ ครั้ง										
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๒. สรุปผลการตรวจสอบภายใน										

รายชื่อผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน
ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงาน ก.พ จังหวัดนนทบุรี

กรมสุขภาพจิต

น.ส.วาทีณี	ภูมิโชติช่วง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางอัมพร	จันทวิบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางอุบล	บุญเกิด	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวสมจิตต์	ชั้นธกรุท	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางธัญญารัตน์		นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางอัมพร	จันทวิบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
น.ส.วรรณิศา	สุขเรื่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายจิราวดี	ศรีสุทธียากร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางพัชฌณ	ล้อมสุชา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางบังอร	จิตรังษี	บรรณารักษ์ชำนาญการ
นางอัญชลี	อินทรีย์รงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางพรทิพย์	ดำรงปัทมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวกัญชลิ	ศิริวิสูตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวอรอนงค์	มहुตติการ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาววิชดา	กันทรกรวิไล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางวลัยกร	ถัดทะพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวประทุม	ถินบัวดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวนันท์ภัทร	โตะทาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวรัตนา	มโนศักดิ์เสรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายคุณ	ศรีสำอางค์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางบุญญาพร	สัตถาวร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวเดือนฉาย	จำปานา	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสุภาณี	น้อยศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
นายวิโรจน์	บุญเย็น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายจิรัฐม์เดช	ยมาภัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสุภาวดี	พิบูลย์	นักทรัพยากรบุคคล
นายไพสิฐิฐ์	โกศลวัฒน์	บุคลากร
นายมานิช	แย้มในสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์ ๒

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นางสาวปยุชรัศม์	ฉัตรกุล ณ อยุธยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางปณณช	วรรณดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวสมถวิล	ข้าไชศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นายชัยณรงค์	วิทยาวงศรุจี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
นางรัชนิกร	ดารกมาศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางศตายุ	อ่ากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาวจันทนา	คุณธร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาวนัยนา	บุญประสพ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางนารีรัตน์	ภักดีแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสาวประวีร์รัชย์	เผือกมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสุนิตษา	เลิศลักษณ์ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวธนิสร	ยอย่อง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวชื่นฤดี	กลับเกษม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวสันทนา	แทนจำปา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นายสหัสวัฒน์	มหาสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวศิริภรณ์	ใจแน่น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายฉัตรชัย	เจริญสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นายอภิชาติ	ขุนจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวโชติรัตน์	ขนอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวทัศนีย์	เนตรบำรุงรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สิบเอกทวีศักดิ์	รักงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสุภัทรา	คงมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสมพร	มูลกิตติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวทัศนีย์	เดชปรารมย์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
นายประจักษ์ชัย	อาจคงหาญ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

นางสาวจุรีพร	โพธิ์อ่อน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวธนัญญา	สายแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นายศักดิ์ชัย	ภูพันธ์ศรี	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
นางสาวอริษา	หาประทุม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางเมธาวี	ใจการุณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุพิชชญา	โลนทุมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางนิภาพร	ตรียมงคลกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางสาววิมลรัตน์	วันอุ้น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวเบญญภา	ศรีอะระัญญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวมาลีรัตน์	กบิลบุตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวนฤมล	สมโชค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

นางจันทนา	ศรีไพรงาม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาวปญจพร	นามไพโรจน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางประมาภรณ์	บุญบงการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสาวดลฤดี	คำสี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นายธีระชัย	แย้มพรายดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวเมตตา	ราศรีจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวสุพรรณิษา	นาคทองอินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางปิยะวรรณ	วรรณสวาท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวพุทธิดา	เชี่ยวชาญพานิชย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายสุรสิทธิ์	วิชิตรัฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวอภิญญา	หงส์กลาง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวสุพรรณิษา	นาคทองอินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางประมาภรณ์	บุญบงการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสุภาพร	เอี่ยมภิญโญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวดลฤดี	คำสี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นายกัญจน์	แสงจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวณัฐพร	ก้อใจ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางยุพาพร	ดาวเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวณัฐพร	ก้อใจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวรัตนวรรณ	สุวรรณสิงห์	พนักงานบริหารงานทั่วไป

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

นางรุ่งระวี	รุกเขต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวโสภิตา	ศรีถมยา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวพรทิพย์	พันเลิศยอดยิ่ง	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
นางสาวสมหญิง	ดำรงแสง	เศรษฐกรชำนาญการ
นายธีระศักดิ์	อัญญาวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสาวสุพรรณพิมพ์	บุญทิพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวอัจฉรา	กาบย้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวนลิษา	อุบลแย้ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางจิตติรัตน์	บุญยะประสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาววิมลพัทตร์	กลิ่นไพร่	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นางสาวรุจิกร	สีบสุข	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นางสาวพนิดา	พลนงค์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นายศุภชัย	ธรรมจิตราภรณ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
นางสาวภัสราภา	ตั้งกาญจนภาสน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวนริรัตน์	ลาภเจริญไพศาล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวอันธิการ์	แก้วมี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวปัทมาภรณ์	แก้วอร่ามศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายเชียว	อุไรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายพูนนนต์	หงษ์สิงห์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาวปิยะวรรณ	สงฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาวชุตินา	สุขยวง	นักทรัพยากรบุคคล
สิบเอกมาลากร	ทินกร ณ อยุธยา	นักจัดการงานทั่วไป
นางวิยะดา	กิมอารีย์	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวพันทิวา	ภูริธร	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาววรรณิตา	ลอยอ่า	นักวิชาการเงินและบัญชี

กรมทางหลวงชนบท

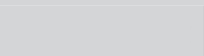
นายภูมิรัฐ	ทองอุดม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวอุษา	ปิ่นวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวฐิติมา	ประชาศิลป์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวจิตติภา	ดินสุวรรณกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นายสิทธิศักดิ์	จันทะคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวปรีชญา	สงฆ์ประสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวจิระพรรณณี	ลักษณะศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสุพรรณณี	แก้วจำรัส	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวมณฑา	มิตรประสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวธิดา	แสงพรุสิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นายจารุวิทย์	รอบรู้	วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ
นางพิไลพร	พาจันท์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นายวิษุวัต	ลิขะไชย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นางสาวภัทรามาศ	ปราชญ์นคร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นายจินต์ ชินภัทร	นพยอด	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวราตรี	นุ่นทองหอม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาววรรณิ	สัมฤทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวพนวลี	เพชรสุทธิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายชวินทร์	ฉัตรเนตร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวศศิภัฏชญา	ทับทิมศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ว่าที่ ร.ต.สุทธินันท์	ญาติพิมล	นายช่างเครื่องกลอาวุโส
นางฉล่องพร	ธนวิจิตรพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางพัชรินทร์	ปถมกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายวิระ	กล่อมยงค์	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
นางสาวอักษรภัค	สอนนุ้ย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวบัวสอน	บัวลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
นายจักรนครินทร์	ศรีวิชัย	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน
นางสาวสร้อยทอง	ทองสุข	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

นายบัญชา	เกรงขาม	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
นางสาวสิริรัตน์	ลำกุล	เจ้าพนักงานธุรการ
นายชาญณรงค์	เชียงที	วิศวกรไฟฟ้า (พร.)

สำนักงาน ก.พ.

นางสาวสุมิตรา	พันธุ์พิธ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางทัศนีย์	วังสว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวสมสมร	ตอประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวระวีวรรณ	ถนอมลักษณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นายพลังจิต	โกศลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวนิตา	รุ่งศิริเสถียร	นักบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวอัญชลี	อุดมพร	นักบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวกมลอร	สุวรรณกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นายคมกฤษ	พอนอ่วม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวศุภิดา	เจียรนัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายจักรกริช	ณ สงขลา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางโฉมสมร	วงศ์ทวีทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางวิจิตร	มโนทัย	บรรณารักษ์ชำนาญการ
นางสุนทรียา	สนธิสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาวคณางค์รริสา	จิระวิชัยไพบุลย์	นักบัญชีชำนาญการ
นางสาวพัชรณัฐ	แดงประเสริฐ	นักบัญชีชำนาญการ
นางสาวเพ็ญประภา	ตันติपाल	นักบัญชีชำนาญการ
นางจุฑาทิพ	คัมภีระ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวพุทธพร	เค้าชาติชาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวศิริญญา	ข้าสืบสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสายสุนีย์	ธูปทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสุวรรณมา	มงคลศิริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นางสาวประชุมพร	วิชัยกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายนิทัศน์	เปี่ยมปิ่น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางภูษณิศา	หงษ์ร่อน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาววาสนา	ประเสริฐสกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวพรรณนภา	มะลิซ้อน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวศิริโสภา	ชนะตรีรัตนพันธุ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวโสเมลี	ยอดจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายเทียนชัย	มุสิกสวัสดิ์	นายช่างพิมพ์อาวุโส
นางหนูพิน	เนื้อไม้	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวมลथा	พิมพ์เหลี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางพิชญ์สินี	สุวรรณนพคุณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายสยาม	พสุนนท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวนิภาพร	สินธุ์ชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวจริณี	ด้วงนุ้ย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายปฐมพร	ทิมเพชร	พนักงานขับรถยนต์



KPI