

ตัวชี้วัดบุคคล (Key Performance Indicator : KPI)

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 ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะของส่วนราชการก็ได้

ในการประเมินองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานหัวใจหลักของการประเมินในส่วนนี้คือ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมาย ซึ่งผู้รับการประเมินจะต้องตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา /ผู้ประเมินในช่วงต้นรอบการประเมิน และระหว่างรอบการประเมินหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้นกับงานซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินก็อาจมีการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งเหตุของการปรับเปลี่ยนจะต้องเกิดจากความจำเป็นในเชิงของนโยบาย เทคนิคหรือมีปัจจัยกระทบจากทั้งภายในและภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

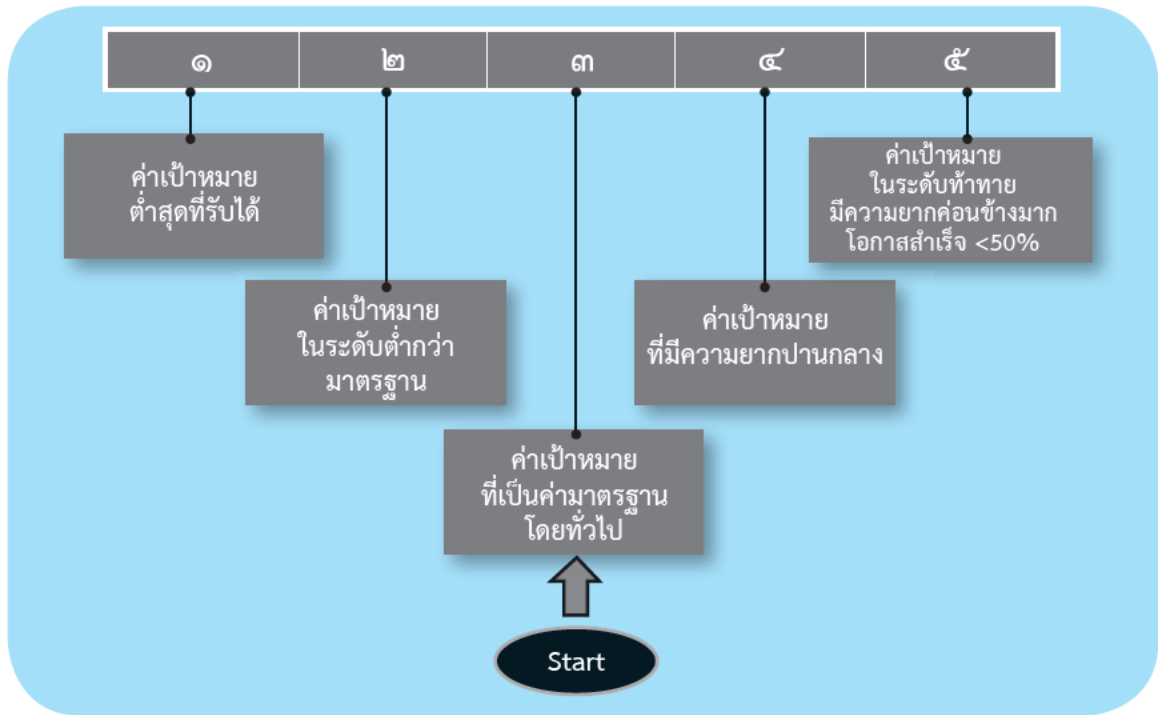
• **ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการหรือที่เรียกสั้นๆ ว่า ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator: KPI)** เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

• **ค่าเป้าหมาย (Target)** เป็นค่าในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใดภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

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 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับที่ท้าทายซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้



โดยความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ ๑ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้
จะได้ ๑ คะแนน

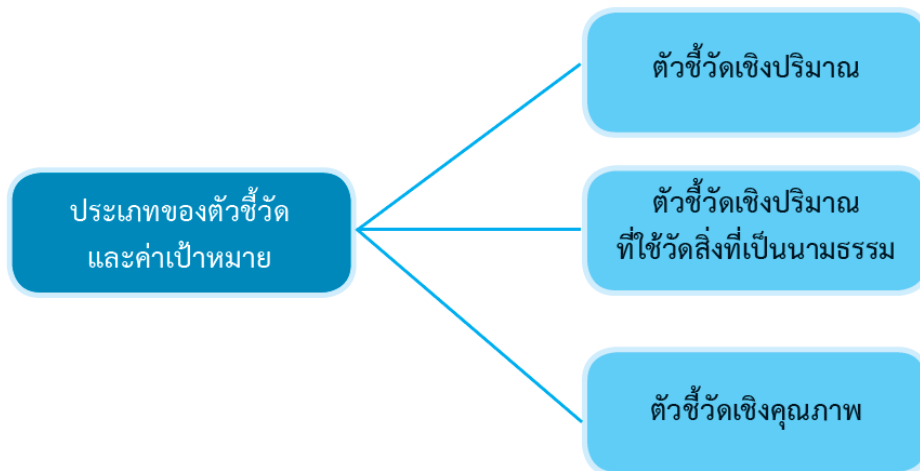
ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้
จะได้ ๒ คะแนน

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 โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านั้นขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจ อาจใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่เป็นนามธรรมที่ต้องวัด	ตัวชี้วัด
ผู้เข้ารับการอบรมชอบหรือไม่ชอบ การอบรมที่จัดขึ้น	คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการ จัดอบรมที่จัดขึ้น
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เพิ่มขึ้นเพียงใด	คะแนนสอบโดยเฉลี่ยผลการทดสอบ ก่อนและหลังการอบรม

๓) **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ของผู้ประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ ไปพร้อมกัน เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นจะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี ระดับประสิทธิภาพของการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำเร็จของการ จัดกิจกรรม ทางรัฐพิธี	จัดทำแผน กิจกรรม รัฐพิธี	แผนกิจกรรม ผ่านความ เห็นชอบของ ผู้บริหาร	จัดทำแผน กิจกรรมทาง รัฐพิธีอย่าง ละเอียด	ดำเนินการ ตามแผน กิจกรรม	จัดทำสรุปและ รายงานผลการ ดำเนินการ ต่อฝ่ายบริหาร

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนั้นต้องอาศัยการเรียนรู้ฝึกฝน เพื่อให้เกิดทักษะความเชี่ยวชาญ จนสามารถที่จะกำหนดได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ดีมีคุณภาพนั้นจะต้อง สามารถสะท้อนผลงานที่คาดหวังในช่วงรอบการประเมิน จำแนกระดับผลงานที่แตกต่างได้จริง ตัวชี้วัดไม่ซับซ้อน มากนัก ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำความเข้าใจร่วมกันได้ง่าย 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 ความเป็นไปได้อาจจะทำให้สำเร็จได้จริง เกี่ยวข้องกับงาน
หรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินและไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม

T = Timebound อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน

ประโยชน์ของการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานเห็นขอบเขตของงานว่าจะถูกวัดด้วยปัจจัยการวัดผลการปฏิบัติราชการในเรื่องใดบ้าง

(๒) เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีการสื่อสารระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นการสร้าง

บรรยากาศและความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น

(๓) การกำหนดค่าเป้าหมายจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน

(๔) ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการสอนแนะผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการหาวิธีการ

ปรับปรุง/พัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา

แนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

การจัดทำคลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นตัวอย่างหรือแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม และสนับสนุนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริงซึ่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) จะประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

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

- **รายละเอียดตัวชี้วัด (ความหมาย/คำจำกัดความ)** เป็นการขยายความเพิ่มเติมถึงตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นมา เขียนสรุปความหมายของตัวชี้วัด เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินกับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ถูกประเมินว่าตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นมีลักษณะเฉพาะเจาะจงอย่างไรบ้างมีค่าใดบ้างที่ต้องทำความเข้าใจให้ตรงกัน

- **วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่าตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นมีประโยชน์อย่างไร โดยเฉพาะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเอง ดังนั้น วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและรับรู้ถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น

• **เกณฑ์การให้คะแนน** แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในระดับมาตรฐานจะกำหนดไว้ที่ระดับ ๓ และจะกระจายตัวเลขมายังแต่ละระดับ โดยกำหนดให้ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้จนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

โดยแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการกำหนดค่าเป้าหมายโดยหลักๆ จะมีที่มาจาก

(๑) นโยบายองค์กร หมายถึงค่าเป้าหมายที่กำหนดขึ้นจากความต้องการของผู้บริหาร

(๒) เปรียบเทียบกับองค์กรอื่น : Benchmarking หมายถึงการตรวจสอบค่าตัวเลขหรือค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดจากองค์กรอื่นๆ เพื่อนำมาใช้กำหนดเป็นแนวทางในการกำหนดค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

(๓) ข้อมูลในอดีต หมายถึงข้อมูลของตัวชี้วัดที่ได้จริงในอดีตที่ผ่านมา เช่น ในปีที่ผ่านมา หรือในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา เป็นต้น

(๔) ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึงความต้องการหรือความคาดหวัง ของผู้รับบริการที่มีต่อขั้นตอนการให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หรือต่อคุณภาพการให้บริการ ฯลฯ โดยผู้รับบริการอาจเป็นประชาชนที่มารับบริการโดยตรง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและนอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

(๕) การคาดคะเนหรือประมาณการ หมายถึงค่าเป้าหมายที่ได้จากการคาดการณ์ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ไม่เคยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา

• **สูตรคำนวณ** เป็นการกำหนดที่มาของการคิด โดยเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นร้อยละต้องระบุให้ได้ว่าร้อยละที่กำหนดขึ้นจะวัดจากเรื่องใดบ้าง ซึ่งการระบุสูตรการคำนวณที่ชัดเจนจะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลข้อมูลที่จัดเก็บในระหว่างปี

• **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** ระบุเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เช่น แบบฟอร์ม แบบประเมินแบบบันทึก แบบติดตาม หรือรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เก็บข้อมูลรู้ว่าจะต้องเก็บข้อมูลผลงานจริง ตามตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแหล่งข้อมูลหรือเอกสารใดบ้าง

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** หมายถึง วัตถุประสงค์หรือเป้าประสงค์ที่คาดหวังหรือต้องการ

จากงาน

- **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดที่แสดงความสำเร็จของงาน

ตัวอย่างเช่น

งาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
งานบริการ ฝึกอบรม	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	ร้อยละความพึงพอใจต่อ การให้บริการงานฝึกอบรม

รายละเอียดตัวชี้วัดของกลุ่มงานสนับสนุน

กลุ่มงานสนับสนุนที่ได้มีการจัดทำตัวชี้วัดแบ่งออกเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๑	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๒	กลุ่มงานสวัสดิการ
๓	กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา
๔	กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง
๕	กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ธุรการ
๗	กลุ่มงานสารบรรณ
๘	กลุ่มงานอาคารสถานที่
๙	กลุ่มงานห้องสมุด
๑๐	กลุ่มงานยานพาหนะ
๑๑	กลุ่มงานการเงิน
๑๒	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๑๓	กลุ่มงานพัสดุ
๑๔	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาบำเหน็จความชอบ

ตัวชี้วัด
ระยะเวลาของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

งาน : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
หน่วยวัด	ระยะเวลา	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ประกาศฯ ประกอบด้วย รอบการประเมิน องค์ประกอบการประเมิน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ระดับการประเมิน แบบประเมิน ฯลฯ	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงาน เพื่อให้สามารถประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	
เกณฑ์การให้คะแนน	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 ๓๐ 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><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												

๒. กลุ่มงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการและงานฉาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการ

และลูกจ้างของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ระดับของความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ
ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี

งาน : การจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับของความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	สวัสดิการ หมายถึง การจัดกิจกรรมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความมีประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมทางสวัสดิการเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบการจัดสวัสดิการ และตรงกับความต้องการของสมาชิก	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ทบทวนแผนการจัดสวัสดิการประจำปี
	๒ คะแนน	จัดทำแผนและขออนุมัติแผนการจัดกิจกรรมสวัสดิการประจำปี และประชาสัมพันธ์แผนการจัดสวัสดิการอย่างน้อย 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	ระดับของความสำเร็จของการจัดกิจกรรมทางรัฐพิธี	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการดำเนินการตามแผนการจัดพิธีการและกิจกรรมทางรัฐพิธี เช่น พิธีวางพานพุ่มถวายราชสักการะ งานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เป็นต้น	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมงานรัฐพิธีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง 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	

๓. 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 โดยการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญ ด้านบุคลากร เพื่อนำไปกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในบริบทขององค์กร	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้ได้รับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเป็นไปตามแผนที่กำหนด	
เกณฑ์การให้คะแนน	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	แนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖	

งาน : การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่จัดโดยหน่วยงานหรือโดยสถาบันภายนอก	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากร
	๒ คะแนน	แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบรายละเอียดของหลักสูตรผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
	๓ คะแนน	รวบรวม/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมและจัดทำสรุปเสนอคณะทำงาน (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"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>๒ คะแนน</td> <td>๓ คะแนน</td> <td>๔ คะแนน</td> <td>๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </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	<u>คะแนนความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐</u> ๕ หมายเหตุ : ๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ๒. 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> ๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจภาพรวม} \times ๑๐๐}{๕}$				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																					

๔. กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

งาน : การจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง คือ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้อัตรากำลังเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการ ซึ่งจะมีการจัดทำปีละครั้ง	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อให้การใช้กำลังคนสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ทบทวนแผนอัตรากำลังของปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม
	๒ คะแนน	รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการวิเคราะห์อัตรากำลัง
	๓ คะแนน	จัดทำกรบอัตรากำลังและนำเสนอคณะกรรมการฯ
	๔ คะแนน	นำเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง
	๕ คะแนน	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ภายในเดือนมกราคม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายงานการประชุม / แผนอัตรากำลังของปีที่ผ่านมา	

๕. งานเลขานุการนักบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) กลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) จัดทำ ได้ตอบ และจัดเก็บหนังสือ
- (๓) จัดวาระนัดหมาย ให้การรับรองแขก และติดต่อประสานงานให้กับผู้บริหาร

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กลั่นกรองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำกำหนดการผู้บริหาร
ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อฝ่ายเลขานุการ
ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมผู้บริหาร

งาน : การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

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

งาน : การจัดทำกำหนดการผู้บริหาร

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำกำหนดการผู้บริหาร				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	กำหนดการผู้บริหาร หมายถึง ตารางงานที่จัดทำให้ผู้บริหารใช้สำหรับปฏิบัติงานในวันถัดไป และมีการนำลงระบบอิเล็กทรอนิกส์				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำกำหนดการของผู้บริหาร โดยเน้นความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางแผนจัดการงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนกำหนดการที่มีความถูกต้อง} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนกำหนดการทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตารางงานของผู้บริหาร / หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุมเชิญเป็นประธาน เป็นต้น				

งาน : เลขานุการนักบริหาร

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อฝ่ายเลขานุการ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการโดยรวม				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของฝ่ายเลขานุการในการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{ผลรวม (คะแนนความพึงพอใจในแต่ละงาน)} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินความพึงพอใจ				

งาน : การจัดประชุมผู้บริหาร

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมผู้บริหาร	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดประชุมผู้บริหารพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) ประสานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องวางแผน เตรียมการ/กำหนดแผน และรวบรวมข้อมูล ๒) จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ๓) จองห้องประชุม ๔) จัดทำหนังสือเชิญและประสานหน่วยงาน ๕) จัดประชุม ๖) บันทึกจัดทำรายงานสรุปการประชุมและเวียนผู้เกี่ยวข้อง ๗) นำเสนอผู้บริหาร	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	เพื่อวัดประสิทธิภาพในการเตรียมการจัดประชุมของผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐
	๒ คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนของแผนที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐
	๓ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๑๐ วันทำการ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
	๔ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
	๕ คะแนน	จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมและปรับแก้ไขแล้วเสร็จ นำเสนอผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม / เอกสารประกอบการประชุมตามวาระ / รายงานการประชุม	

๖. งานบริหารงานทั่วไป/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 (หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเขียนหนังสือ)				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดส่งเอกสาร โดยใช้เวลามากำกับให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้เจ้าของเรื่องได้รับหนังสือได้ทันเวลา				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเอกสารที่ต้องจัดส่งทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ /เอกสารที่รับจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก				

งาน : การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เริ่มตั้งแต่การสอบถามความต้องการของเจ้าหน้าที่ในสำนัก ตรวจเช็คจำนวนวัสดุสำนักงาน สั่งซื้อวัสดุ จนถึงขั้นตอนการตรวจรับวัสดุสำนักงาน	
วัตถุประสงค์ของ การกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อให้ได้วัสดุสำนักงานตรงตาม วัตถุประสงค์ของการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
	๒ คะแนน	ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
	๓ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพ และตรง ตามเวลาที่กำหนด
	๔ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วันทำการ
	๕ คะแนน	ได้วัสดุสำนักงานครบถ้วน มีคุณภาพ และก่อนเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ
	หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” ให้พิจารณากำหนดตามความเหมาะสมกับการ ดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

งาน : ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด	
หน่วยวัด	ระยะเวลา	
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุประจำปี เพื่อให้พัสดุและครุภัณฑ์มีความถูกต้องตามทะเบียนคุม และสามารถรายงานได้ตามเวลาภายในวันที่ ๓๐ กันยายน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการสำรวจ/ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาและเพื่อรายงานให้เป็นไปตามระเบียบของกอง และกลุ่มตรวจสอบภายใน	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานภายในเวลาที่กำหนด
	๒ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลา กำหนด ๕ วัน
	๓ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลา กำหนด ๑๐ วัน
	๔ คะแนน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม และรายงานก่อนเวลา กำหนด 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 ได้อย่างทันทั่วถึง				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนข้อมูลที่นำขึ้นเว็บไซต์} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้อมูลที่ต้องนำขึ้นเว็บไซต์ทั้งหมด}}$ 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																							
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน																		
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐																		
สูตรคำนวณ	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕																						
	หมายเหตุ :																						
	๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด																						
	๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ																						
	<table><tr><th>คะแนน</th><th>ช่วงคะแนน</th><th>ระดับความคิดเห็น</th></tr><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></table>					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																					
๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ																							
คะแนนเฉลี่ย = (คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑ + คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n) / จำนวนข้อย่อยทั้งหมด																							
๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ																							
ร้อยละความพึงพอใจ = คะแนนความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ / ๕																							
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจ ๒. รายงานสรุปผลการประเมิน																						

๗. งานสารบรรณกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ตัวชี้วัด
ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือส่ง
ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแจ้งเวียนได้ตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ

งาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดส่งหนังสือ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นหนังสือที่งานสารบรรณกลางได้รับจากหน่วยงานภายนอกโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนรับ-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	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่มีการส่งคืน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนหนังสือที่มีการส่งทั้งหมด}}$ หมายเหตุ : หนังสือที่มีการส่งผิดแล้วถูกส่งกลับคืนมายังงานสารบรรณ				
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	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่มีการแจ้งเวียน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนหนังสือเวียนทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนหนังสือรับ / หนังสือเวียน				

งาน : การให้บริการด้านสารบรรณ

KPI Template																							
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ																						
หน่วยวัด	ร้อยละ																						
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านสารบรรณ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ																						
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณในเรื่องต่างในภาพรวมโดยข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น																						
เกณฑ์การให้คะแนน	<table><tr><td>๑ คะแนน</td><td>๒ คะแนน</td><td>๓ คะแนน</td><td>๔ คะแนน</td><td>๕ คะแนน</td></tr><tr><td>๗๖-๘๐</td><td>๘๑-๘๕</td><td>๘๖-๙๐</td><td>๙๑-๙๕</td><td>๙๖-๑๐๐</td></tr></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	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕ หมายเหตุ : ๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ <table><tr><td>คะแนน</td><td>ช่วงคะแนน</td><td>ระดับความคิดเห็น</td></tr><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></table> ๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = (คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑ + คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n) จำนวนข้อย่อยทั้งหมด ๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = คะแนนความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕					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																						

๘. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกกรมในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ

ครุภัณฑ์ รวมทั้งการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนมาตรการประหยัดพลังงานที่มีการประกาศใช้
ร้อยละของจำนวนเรื่องแจ้งซ่อมที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จ
ร้อยละของจำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่มีการดำเนินการ
ร้อยละของจำนวนผู้ได้ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่
ระดับความสำเร็จของการจัดหาวัสดุสำรอง
ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและสถานที่

งาน : การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนมาตรการประหยัดพลังงานที่มีการประกาศใช้				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	มาตรการลดใช้พลังงานเป็นการขอกำหนดต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงานเพื่อตอบสนองนโยบายการลดใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน และได้มีการประกาศใช้มาตรการเพื่อให้มีการบังคับใช้ในส่วนราชการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	น้อยกว่า ๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	มากกว่า ๙๕
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนมาตรการที่มีการประกาศใช้} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนมาตรการที่กำหนดไว้ในแผน}}$				
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	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องแจ้งซ่อมที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องที่แจ้งซ่อมทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบแจ้งซ่อม / รายงานผลการดำเนินการ				

งาน : บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติการที่มีการดำเนินการ				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการบำรุงครุภัณฑ์ระบบฯ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาแนวทางการป้องกันสิ่งที่จะทำให้เกิดความเสียหายขึ้น				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่สามารถดำเนินการได้} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่อง/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแผน}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนการบำรุงรักษา / รายงานผลการดำเนินการ				

งาน : การให้บริการห้องประชุมและสถานที่

KPI Template				
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนผู้ที่ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่			
หน่วยวัด	ร้อยละ			
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการให้บริการห้องประชุมและอาคารสถานที่ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่มาขอใช้บริการการจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่			
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการให้บริการห้องประชุมและสถานที่เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถใช้ห้องประชุมได้ตรงกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ			
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนผู้ที่ใช้บริการห้องประชุมและสถานที่}}{\text{จำนวนผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและสถานที่ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$			
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบจองห้องประชุม / ภาพถ่าย (ถ้ามี)			

งาน : การจัดหาวัสดุสำรองเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา

KPI Template												
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดหาวัสดุสำรอง											
หน่วยวัด	ร้อยละ											
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำ/กำหนดรายละเอียดและประเมินลักษณะวัสดุที่ถูกต้องให้พอเพียงต่อการใช้งานเช่น อาคารมีหลอดไฟ๑๐๐ หลอด ต้องมีการสำรองวัสดุไม่เกินร้อยละ๕											
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดหาวัสดุสำรองเพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบ (ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ) และอาคารสถานที่ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี											
เกณฑ์การให้คะแนน	<table><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></table>		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										
	เกณฑ์ : จำนวนชนิดวัสดุซ่อมบำรุงต้องมีอย่างน้อย ๑ รายการ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕ ของวัสดุแต่ละชนิด											
เอกสารที่เกี่ยวข้อง												
บัตรดัชนี (Stock Card) / บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ / ทะเบียนคุมวัสดุ												

งาน : การให้บริการห้องประชุมและสถานที่

KPI Template																							
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและสถานที่																						
หน่วยวัด	ร้อยละ																						
รายละเอียดตัวชี้วัด	เป็นการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่มาขอรับบริการการจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่																						
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการให้บริการห้องประชุมและสถานที่ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงรูปแบบและขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการยิ่งขึ้น																						
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน																		
	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป																		
สูตรการคำนวณ	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕ หมายเหตุ : ๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ <table><tr><th>คะแนน</th><th>ช่วงคะแนน</th><th>ระดับความคิดเห็น</th></tr><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></table> ๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = (คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑ + คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n) / จำนวนข้อย่อยทั้งหมด ๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = คะแนนความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕					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. งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ตัวชี้วัด
จำนวนครั้งที่มีการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศผิดพลาด
ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการจัดทำสาระสังเขป
ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายการงานการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนด
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

งาน : การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนครั้งที่มีการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศผิดพลาด				
หน่วยวัด	จำนวน				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ลงทะเบียน หมายถึง การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในสมุดทะเบียน / ฐานข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อลดความผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุดหรือไม่มีความผิดพลาดเลย				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สมุดทะเบียน / รายงานข้อมูลการบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ				

งาน : การจัดทำสาระสังเขปหนังสือวิชาการ/งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

KPI Template				
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการจัดทำสาระสังเขป			
หน่วยวัด	ร้อยละ			
รายละเอียดตัวชี้วัด	สาระสังเขปหนังสือ หมายถึง เนื้อหาโดยย่อของหนังสือวิชาการ งานวิจัย และ วิทยานิพนธ์			
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำสาระสังเขปหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้อ่านทราบว่าเนื้อหาหนังสือเล่มนี้ครอบคลุมวิชาการอะไรบ้าง			
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่จัดทำสาระสังเขปแล้วเสร็จ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนหนังสือทั้งหมด}}$			
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปการจัดทำสาระสังเขปหนังสือ			

งาน : การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ วารสาร นิตยสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ สื่อโสตทัศนวัสดุ จุลสาร เป็นต้น	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเพิ่มจำนวนเอกสาร/ ข้อมูลความรู้ ให้ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	วางแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
	๒ คะแนน	สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการห้องสมุด
	๓ คะแนน	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
	๔ คะแนน	ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๑๕ วันทำการ
	๕ คะแนน	ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเวลาที่กำหนด ๗ วันทำการ
	หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” ส่วนราชการสามารถกำหนดให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของส่วนราชการ	
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรฯ ของผู้ใช้บริการ / บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

งาน : การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนด				
หน่วยวัด	ระยะเวลา				
รายละเอียดตัวชี้วัด	รายงานการปฏิบัติงาน คือ รายงานการจัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการ/สถิติการยืม-คืน /สถิติการสืบค้นข้อมูล เป็นต้น				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น				
เกณฑ์การให้คะแนน					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	ก่อนกำหนด	ก่อนกำหนด	ก่อนกำหนด	ก่อนกำหนด	ก่อนกำหนด
	๑ วัน	๕ วัน	๗ วัน	๑๐ วัน	๑๕ วัน
	หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” ส่วนราชการสามารถกำหนดให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของส่วนราชการ				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบรายงานสถิติประเภทต่างๆ 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	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน																	
	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป																	
สูตรการคำนวณ	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕																					
	หมายเหตุ : ๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ <table><tr><th>คะแนน</th><th>ช่วงคะแนน</th><th>ระดับความคิดเห็น</th></tr><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></table> ๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = (คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑ + คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n) / จำนวนข้อย่อยทั้งหมด ๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = คะแนนความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕					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
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. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) การให้บริการด้านยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในที่ขอรับบริการ

(๒) การซ่อมบำรุงรักษา ทำหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์ ยานพาหนะ พร้อมทั้งจัดทำ

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่มีความพร้อมในการใช้งาน
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยานพาหนะ

งาน : การตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่มีความพร้อมในการใช้งาน				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	มีความพร้อมในการใช้งาน หมายถึง การที่สภาพยานพาหนะสามารถใช้งานได้ โดยไม่มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ส่วนควบคุมของรถ เช่น ไฟเลี้ยว ไฟหลัง ไฟหน้า เบรก ระบบ โช้กอัพ ช่วงล่าง เชื้อเพลิง ฯลฯ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดูแลยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ดีเพื่อให้เกิดความปลอดภัย สามารถให้บริการได้รวดเร็ว/ทันเวลา ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง และ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้บริการ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕-๙๙	๑๐๐
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนยานพาหนะที่มีความพร้อมในการใช้งาน}}{\text{จำนวนยานพาหนะที่มีทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. หลักเกณฑ์ ระเบียบการตรวจสอบสภาพรถประจำวัน ๒. แบบฟอร์มการตรวจเช็คสภาพยานพาหนะ				

งาน : การให้บริการยานพาหนะ

KPI Template																							
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยานพาหนะ																						
หน่วยวัด	ร้อยละ																						
รายละเอียดตัวชี้วัด	- วัดความพึงพอใจต่อตัวบุคคล (หัวหน้างานและพนักงานขับรถ) และต่อการให้บริการ (จิตบริการ สภาพรถ ความรวดเร็ว) - ผู้รับบริการ คือ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ																						
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการให้บริการยานพาหนะ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการยิ่งขึ้น																						
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน																		
	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป																		
สูตรการคำนวณ	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕ หมายเหตุ : ๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ๒. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละข้อย่อยแล้วคิดค่าคะแนนโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบในแต่ละข้อ <table><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> ๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = (คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑ + คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n) / จำนวนข้อย่อยทั้งหมด ๔. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจในรูปร้อยละ ร้อยละความพึงพอใจ = คะแนนความพึงพอใจภาพรวม x ๑๐๐ ๕					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. งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ต่างๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ-ฝาก และถอนเงิน ค่าธรรมเนียม และเงินมัดจำรังวัดจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินยืม

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ

ตัวชี้วัด
ร้อยละของจำนวนใบสำคัญที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละความผิดพลาดของจำนวนรายการที่ตัดจ่าย
ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน

งาน : การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนใบสำคัญที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	- ใบสำคัญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น - เวลาที่กำหนด คือ ภายใน ๓ วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน)				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้กับเจ้าหน้าที่ได้ทันภายในกำหนดเวลา				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	น้อยกว่า ๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕ ขึ้นไป
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนใบสำคัญฯ ภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนใบสำคัญฯ ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนรับใบสำคัญ / ทะเบียนคุมการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ				

งาน : การตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในเวลาที่กำหนด				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	เวลาที่กำหนด คือ ภายใน ๓ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน)				
วัตถุประสงค์ของ การกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ให้ได้ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐-๙๙	๑๐๐
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกฯ ภายในเวลาที่กำหนด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการที่ตั้งเบิกทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน / รายงานสถานการณ์ขอเบิกในระบบ GFMS				

งาน : การตัดจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความผิดพลาดของจำนวนรายการที่ตัดจ่าย				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS สอบทานเอกสารที่ตั้งเบิกเพื่อลด ความผิดพลาดก่อนการตัดจ่าย				
วัตถุประสงค์ของ การกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS เพื่อให้การตัดจ่าย มีความถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น				
เกณฑ์การให้คะแนน	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
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการที่ตัดจ่ายผิดพลาด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการที่ตัดจ่ายทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ตั้งเบิกฎีกาผ่านส่วนราชการ / ใบสำคัญที่จ่ายเงิน				

งาน : การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน

KPI Template																							
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน																						
หน่วยวัด	ร้อยละ																						
รายละเอียดตัวชี้วัด	การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน เช่น เอกสารประกอบการยืมเงิน เอกสารประกอบการเคลียร์ค่าใช้จ่าย สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อบรม จัดประชุม เป็นต้น																						
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจจะนำไปประกอบการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้คำปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น																						
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>๒ คะแนน</td> <td>๓ คะแนน</td> <td>๔ คะแนน</td> <td>๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>น้อยกว่า ๖๙</td> <td>๗๐-๗๔</td> <td>๗๕-๗๙</td> <td>๘๐-๘๔</td> <td>๘๕ ขึ้นไป</td> </tr> </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	<u>คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจภาพรวม</u> ๕ หมายเหตุ : ๑. ความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ๒. 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> ๓. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยข้อย่อยที่ n}}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๔. 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	แบบสำรวจความพึงพอใจ / รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ																						

๑๒. งานบริหารงบประมาณ

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	เป็นการจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณ	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยใช้เวลามาช่วยกำกับ เพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๒ วันขึ้นไป
	๒ คะแนน	ส่งหลังกำหนด ๑ วัน
	๓ คะแนน	ส่งตรงตามกำหนดเวลา
	๔ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๑ วัน
	๕ คะแนน	ส่งก่อนกำหนด ๒ วันขึ้นไป
	หมายเหตุ : “เวลาที่กำหนด” เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี / หนังสือนำเสนอ	

งาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
หน่วยวัด	ระยะเวลา	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ส่งสำนักงานงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ๑๕ วัน	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยใช้เวลามาช่วยกำกับเพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ	
เกณฑ์การให้คะแนน	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	ระยะเวลา	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	
เกณฑ์การให้คะแนน	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 / ใบอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวดจาก สำนักงานงบประมาณ	

งาน : การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ										
หน่วยวัด	ระยะเวลา										
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานต่อไป										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพของการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เวลามาช่วยกำกับการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร										
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <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> </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 GFMS

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

งาน : การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMS				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ				
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๒	๗๔	๗๖	๗๘	๘๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS				

งาน : การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

KPI Template																					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม																				
หน่วยวัด	ร้อยละ																				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMIS																				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ																				
เกณฑ์การให้คะแนน	<table><tr><td></td><td>รอบการประเมินที่ 1</td><td>รอบการประเมินที่ 2</td></tr><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></table>				รอบการประเมินที่ 1	รอบการประเมินที่ 2	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 1	รอบการประเมินที่ 2																			
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	เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย x ๑๐๐ วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หมายเหตุ : รอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม) - รอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายน)																				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ๒. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS																				

๑๓. งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) จัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกการสร้าง PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา) รวมถึงการตรวจรับงานในระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อรอการเบิกจ่าย

(๓) ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหามาการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบ e-GP ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

งาน : การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

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

งาน : การจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และภายในกำหนดเวลา				
เกณฑ์การให้คะแนน					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}}$ หมายเหตุ : “เวลา” เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาที่ฝ่ายพัสดุ/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

งาน : การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง 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	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}}$ หมายเหตุ : “เวลา” เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาที่ฝ่ายพัสดุ/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

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	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}}$ หมายเหตุ : “เวลา” เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/ระเบียบพัสดุฯ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙				

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					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ ที่มีความครบถ้วนและถูกต้อง} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ทั้งหมด}}$				
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					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	<u>จำนวนเรื่องที่ได้รับการตรวจสอบได้ภายในกำหนดเวลา x ๑๐๐</u> จำนวนเรื่องที่มีการดำเนินการทั้งหมด				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แหล่งข้อมูลจากข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ข้อมูลจากทะเบียนคุมการตรวจสอบเอกสารที่ฝ่ายพัสดุ				

งาน : การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ Web Online

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่สร้างในระบบ Web Online มีความครบถ้วนและถูกต้อง				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ Web Online ภายหลังบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ Web-online เพื่อให้ได้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ครบถ้วน และถูกต้อง สามารถนำไปดำเนินการต่อในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในระบบ Web-online ได้				
เกณฑ์การให้คะแนน					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	<u>จำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างฯ ที่มีความครบถ้วนและถูกต้อง x ๑๐๐</u> จำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำในระบบ Web-online ทั้งหมด				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง				

งาน : การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการจัดทำ PO ได้ตามเวลาที่กำหนด				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำPurchase Order : PO ได้ตามเวลาที่กำหนดภายใน ๑ วันทำการ				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการจัดทำ PO ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด				
เกณฑ์การให้คะแนน					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	จำนวนรายการ PO ที่ดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา x ๑๐๐ จำนวนรายการ PO ทั้งหมด				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง				

งาน : เรื่องที่ขออนุมัติเพื่อดำเนินการด้านพัสดุ

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขออนุมัติเพื่อดำเนินการด้านพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติ/มอบอำนาจ/การจำหน่าย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการดำเนินการด้านพัสดุของหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ				
เกณฑ์การให้คะแนน					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเรื่องที่ดำเนินการทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ//รายงานการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ				

งาน : การขายทอดตลาด

KPI Template					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขายทอดตลาด				
หน่วยวัด	ร้อยละ				
รายละเอียดตัวชี้วัด	ดำเนินการขายทอดตลาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและหมดอายุการใช้งานของหน่วยงานในสังกัด				
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินการขายทอดตลาดได้ครบถ้วนตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด				
เกณฑ์การให้คะแนน					
	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายการขายทอดตลาดที่ครบถ้วนตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการการขายทอดตลาดทั้งหมด}}$				
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

๑๔. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จของการนิเทศการดำเนินงานของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

งาน : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

KPI Template		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ	
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการจัดทำขึ้นทุก ๕ ปี ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และโครงการ	
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการบริหารงานของส่วนราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ	
เกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	ทบทวนสถานการณ์และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
	๒ คะแนน	ระดมความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๓ คะแนน	จัดทำร่างยุทธศาสตร์ (SWOT และ Future search) และ แจกเวียนเพื่อทบทวนเผยแพร่ (ชี้แจงผ่านเวทีต่างๆ ผ่านสื่อต่างๆ แผนประชาสัมพันธ์website, CD) ภายในเดือนสิงหาคม
	๔ คะแนน	เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกรกฎาคม
	๕ คะแนน	ประเมินแผนยุทธศาสตร์ระยะครึ่งแผนเพื่อใช้ในการปรับแผนยุทธศาสตร์ในช่วงครึ่งหลังแผนยุทธศาสตร์และประเมินแผนยุทธศาสตร์ในช่วงสิ้นแผนเพื่อทบทวนผลกาดำเนินงานและ กำหนดเป้าหมายสำหรับการจัดทำแผนในรอบต่อไป
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒. เอกสารสรุปสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานประจำปี ๔. รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์	

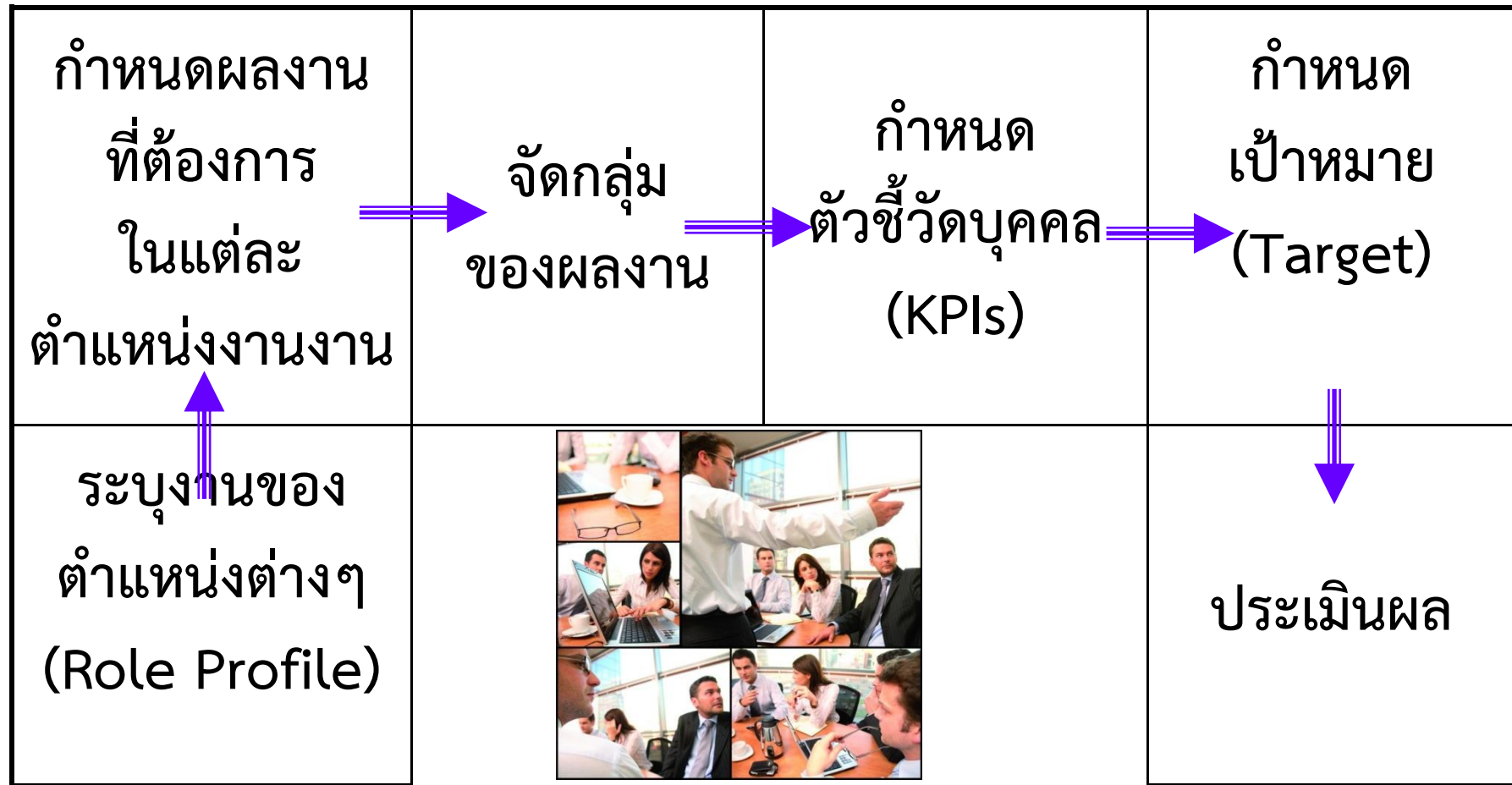
งาน : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของส่วนราชการ

KPI Template											
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี										
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ										
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจ ผลผลิต/โครงการสำคัญที่ส่วนราชการ จะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา ๔ ปี										
วัตถุประสงค์ของการกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ										
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 และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การของงบประมาณ</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 และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓ คะแนน	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การของงบประมาณ	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 และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา										
๓ คะแนน	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทาง ในการจัดทำแผนงาน โครงการ การของงบประมาณ										
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										

งาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

KPI Template												
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี											
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ											
รายละเอียดตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน และผู้รับผิดชอบ											
วัตถุประสงค์ของ การกำหนดตัวชี้วัด	วัดความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแล และติดตามผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า											
เกณฑ์การให้คะแนน	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>๑ คะแนน</td> <td>ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายใน เดือนสิงหาคม</td> </tr> <tr> <td>๒ คะแนน</td> <td>หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๓ คะแนน</td> <td>รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของ ส่วนราชการประจำปี (เล่ม)</td> </tr> <tr> <td>๔ คะแนน</td> <td>ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส นิเทศการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแผนปฏิบัติการฯ</td> </tr> <tr> <td>๕ คะแนน</td> <td>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี</td> </tr> </tbody> </table>		๑ คะแนน	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายใน เดือนสิงหาคม	๒ คะแนน	หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	๓ คะแนน	รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของ ส่วนราชการประจำปี (เล่ม)	๔ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส นิเทศการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแผนปฏิบัติการฯ	๕ คะแนน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี
๑ คะแนน	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายใน เดือนสิงหาคม											
๒ คะแนน	หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการตามงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรลงในแบบฟอร์มที่กำหนด											
๓ คะแนน	รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของ ส่วนราชการประจำปี (เล่ม)											
๔ คะแนน	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส นิเทศการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแผนปฏิบัติการฯ											
๕ คะแนน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี											
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ๒. แผนปฏิบัติการ ๔ ปี											

ขั้นตอนการกำหนด KPIs ของตำแหน่งงาน



ขั้นตอนการกำหนด KPIs ของตำแหน่งงาน

กำหนดผลงาน ที่ต้องการ ในแต่ละตำแหน่งงาน งาน	จัดกลุ่ม ของผลงาน	กำหนด ตัวชี้วัดบุคคล(KPIs)	กำหนด เป้าหมาย (Target)
ระบุงาน ของตำแหน่ง ต่างๆ (Role Profile)			ประเมินผล

