



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๘๐๒, ๒๘๐๔

ที่ สบค. ๐๒ / ๖๕๕ / ๒๕๖๐

วันที่ ๒๕

สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การแก้ไขสรุปรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก/กอง

ตามบันทึกส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค. ๐๒/๖๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล แจ้งเวียนรายงานการประชุมทบทวน ตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายระดับบุคคลของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน และสรุปรายละเอียดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายระดับบุคคลของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก/กอง ดำเนินการรับรองรายงานการประชุมฯ และให้ความเห็นชอบตัวชี้วัด โดยส่งแบบฟอร์มการรับรองรายงานการประชุมและการให้ความเห็นชอบตัวชี้วัด ให้ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีผู้ใดขอแก้ไขรายงานการประชุม และส่วนใหญ่ให้ความเห็นชอบตัวชี้วัด แต่มีการขอแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัสดุ ขอแก้ไข ค่าเป้าหมายระดับที่ ๒ ของตัวชี้วัด ผบท.๓๓ ระดับความสำเร็จของการสืบสวน สอบสวน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด จากเดิม “ระยะเวลาดำเนินการ ล่าช้า ๕ วัน” แก้ไขเป็น “ระยะเวลาดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด ๕ วัน”

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ขอแก้ไขดังนี้

๒.๑ ชื่อตัวชี้วัด ผบท.๐๑ ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑๒ และ ๑๔ เพิ่มคำว่า “ตามแผน”

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการ ลำดับที่ ๑๘ ตัวชี้วัด “ผบท.๐๙ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน” แก้ไขเป็น “ผบท.๐๙ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน เสริมสร้างความผาสุก”

๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแก้ไขดังนี้

๓.๑ ให้ระบุเหตุผลสำหรับลักษณะงานที่ “ไม่วัด” เนื่องจากสาเหตุใด

๓.๒ ตัวชี้วัด ผบท.๐๕ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา จำแนกเป็น ๒ กรณี คือ

- ผบท.๐๕.๑ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)

- ผบท.๐๕.๒ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่

หน่วยเบิกจ่าย)

๓.๓ เพิ่มเติมตัวชี้วัดของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ผบท.๓๔ ร้อยละของข้อมูลข้าราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ เพิ่มเติมตัวชี้วัดของงานการเงินและบัญชี ผบท.๔๐ ร้อยละของความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ทันเวลา

๓.๕ แก้ไขรายละเอียดใน KPI Template ของตัวชี้วัดที่ ผบท.๐๒, ผบท.๐๓, ผบท.๐๔, ผบท.๐๕, ผบท.๐๖, ผบท.๐๗, ผบท.๐๘, ผบท.๑๑, ผบท.๑๖, ผบท.๒๒, ผบท.๒๖, ผบท.๒๘, ผบท.๓๒ และ ผบท.๔๐

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล.ได้ดำเนินการแก้ไขตาม
ข้อทักท้วงดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผวป.บค.

สรุปรายละเอียด

ตัวชี้วัดและคำเป้าหมายระดับบุคคล
ของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน
(ฉบับสมบูรณ์)

สิงหาคม 2560

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหาร จัดการภายในหน่วยงานหรือการ บริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ รับ-ส่งบริการค้นหาจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสาร ราชการเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงานอำนวยความสะดวก งานธุรการ การประชุม การติดตาม รายงาน ประสานราชการ และพิธีการ ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	มีการพัฒนา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร จัดการภายในของสำนัก/กอง และงานสารบรรณให้มี ประสิทธิภาพ	ฝบท๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริหารทั่วไป				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
๒	ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุม งบประมาณ การจัดทำรายงานแสดง ฐานะทางการเงินและการบริหาร ต้นทุนผลผลิตเพื่อการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยการ การควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่าย งบประมาณ เก็บรักษาเงินรับนำส่งรายได้แผ่นดิน ทำบัญชีระบบ GFMS การจัดทำ รายงานทางการเงินเพื่อให้ถูกต้องตาม กฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี มีความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบที่กำหนด รวดเร็ว ทันเวลา คำนึงถึงความ เหมาะสม คุ่มค่าของการใช้จ่าย ตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ	ฝบท๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
				ฝบท๐๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรร				
				ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
				ฝบท๐๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่ มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อย	แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนและนำผลการ วิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต แต่ละด้านเพื่อจัดทำ แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย ปรับปรุง กิจกรรมและการ ดำเนินงาน
				ฝบท๐๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริหารทั่วไป				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
				ฝบท๐๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๐๕.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๓	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ศึกษา วิเคราะห์ ความเสี่ยงในการบริหารงานและวางแผนควบคุมความเสี่ยงโดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงานรวมทั้งรวบรวมผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการควบคุมภายในภารกิจอื่นๆภายในหน่วยงานในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ	มีการกำกับ ควบคุมให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานของสำนักและวางแผนการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝบท๐๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในตามแผน				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน และมีกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลดีต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
๔	ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวกพัสดุ ควบคุม ทำบัญชีพัสดุ แจกจ่าย ควบคุมระบบ e-GP งานคลังพัสดุ บริหารสินทรัพย์เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	การดำเนินการด้านพัสดุถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	ฝบท๐๘ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ				
				เกินร้อยละ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๙	ไม่เกินร้อยละ๗	ไม่เกินร้อยละ ๕	ไม่เกินร้อยละ ๓

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๕	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงานการวิเคราะห์โครงสร้างและ อัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การ พัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็น ธรรม	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และ ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนัก ได้แก่ การวิเคราะห์ โครงสร้าง และอัตรากำลัง แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การ พิจารณาความดีความชอบ การ พัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น ธรรม	การดำเนินการด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคลถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง รวดเร็ว ตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการ	ฝบท๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
				ฝบท๘ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ				
				เกินร้อยละ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๙	ไม่เกินร้อยละ๗	ไม่เกินร้อยละ ๕	ไม่เกินร้อยละ ๓
				ฝบท๑๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริหารทั่วไป				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
๖	ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัด สวัสดิการและการเสริมสร้างความ ผาสุกเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัด สวัสดิการ และการเสริมสร้างความ ผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	การจัดสวัสดิการภายในสำนัก/ กองตอบสนองความต้องการ ของบุคลากร ช่วยเสริมสร้าง ความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากร	ฝบท๑๙ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุก				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๑๐ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝปท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝปท. (สชป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝปท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๗	วางแผน กำกับ ดูแลการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	ฝปท๑๑ จำนวนครั้งการเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยในอาคารสถานที่				
		วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ทรัพย์สิน บุคคล เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งของผู้รับบริการ	บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการมีความปลอดภัย ไม่มีเหตุการณ์ร้ายเกิดขึ้น	ตั้งแต่ ๔ ครั้งขึ้นไป	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	ไม่เคยเกิดขึ้น
๘	วางแผนกำกับดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมความรู้ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	วางแผน กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เข้าถึงโดยสะดวก	ฝปท๑๒ ระยะเวลาในการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์				
				เกินกว่า ๔๘ ชั่วโมง	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
				ฝปท๑๓ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝปท๑๔ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง				
				๑๐ คะแนน	๓๐ คะแนน	๕๐ คะแนน	๗๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๙	กำกับ ดูแลการจัดการประชุมงาน รับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียม เอกสารการนำเสนอการจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆและ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ ประชุมเพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่างุั้นบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ หน่วยงาน	-	การจัดการประชุมหรืองานพิธี การต่างุั้นบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของหน่วยงาน	ฝบท๑๕ ระดับความสำเร็จในการจัดการประชุมและพิธีการต่างๆ				
				ล่าช้ากว่าแผนเกิน ๕ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๕ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่ มีข้อบกพร่องต้อง ปรับปรุงแก้ไขใน บางส่วนที่เป็น สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่ มีข้อบกพร่องบ้าง เล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่ สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของกอง และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของกรมชลประทาน	-	ตัวชี้วัดตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก/ กอง สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของสำนัก/ กอง	ฝบท๑๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กองและการรายงานผลการดำเนินการตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด				
				ล่าช้ากว่าแผนมาก	ล่าช้ากว่าแผนเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่ ต้องปรับปรุงแก้ไขใน บางส่วนที่เป็น สาระสำคัญ (ที่เชื่อมโยง กับแผนยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และ ประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง)	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่ มีข้อบกพร่องบ้าง เล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่ สาระสำคัญ (ที่เชื่อมโยง กับแผนยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และ ประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง)	แล้วเสร็จตามกำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ ต้องแก้ไข (เชื่อมโยงกับ แผนครบถ้วนสมบูรณ์ ยุทธศาสตร์กรม คำ รับรองกรม และ ประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง)

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้ สนับสนุน การบริหารงานทั่วไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ฝบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๑๒	ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน	ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการใช้งาน	มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป	ฝบท๑๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๑๓	สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนักเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม	-	การให้ความร่วมมือและการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	ฝบท๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติ (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๑๔	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน	-	มีการพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการงานด้านการบริหารทั่วไปของสำนัก/กองให้มีประสิทธิภาพ	ฝบท๑๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สชป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์	บุคลากรได้รับคำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝบท๑๙ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
๑๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย	การมีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้บรรลุผลตามเป้าหมาย	ฝบท๒๐ ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย				
				มีส่วนร่วมในการหาข้อมูล ตลอดจนแสดงความคิดเห็น เพื่อระบุถึงสาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อระบุถึงที่มาของปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน	ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลา และผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลา หรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการศึกษา/คำรับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผลสิ่งที่ประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตามแผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในอนาคต

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๗	-	วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและนิติ การของสำนักเพื่อให้ถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานเวลาที่กำหนด	ให้ความคิดเห็นงานที่ต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบได้อย่างถูกต้องและ ทันเวลาที่กำหนด	ฝบท๒๑ ร้อยละของความคิดเห็นด้านกฎหมายที่ถูกต้อง ทันเวลา				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑	ดำเนินการงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือ และเอกสารทางราชการ บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และมาตรฐานที่กำหนด สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้	ดำเนินการงานสารบรรณ รับ-ส่ง พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด	การปฏิบัติงานสารบรรณมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ > การรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว สืบค้นง่าย > การจัดทำหนังสือราชการมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ > ระบบการจัดเก็บเอกสาร มีประสิทธิภาพ	ฝบท.๒๒ ร้อยละของงานเอกสารที่สามารถสืบค้นในระบบได้ภายในกำหนดเวลา (๕ นาที)				
				ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕
				ฝบท.๒๓ ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				มากกว่าร้อยละ ๒๐	ไม่เกินร้อยละ ๒๐	ไม่เกินร้อยละ ๑๕	ไม่เกินร้อยละ ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๕
				ฝบท.๒๔ ร้อยละของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
				ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕
๒	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปเพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	-	การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ฝบท๐๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๓	ศึกษา พัฒนา การบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหาร ราชการทั่วไป เช่น การพัฒนา กระบวนการ การจัดทำคู่มือ เพื่อให้ การบริหารมีประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	-	จัดทำคู่มือ แนวทางการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน - มีการพัฒนา กระบวนการทำงานด้านงาน ธุรการให้มีประสิทธิภาพ	ฝบท.๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔	พิจารณากลับกรองหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด	-	การกลับกรองหนังสือ ราชการเสนอผู้บริหาร ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายภายใน เวลาที่กำหนด	ฝบท.๒๕ ร้อยละของหนังสือราชการที่ผ่านการกลับกรองและถูกทักท้วงให้แก่ข้าราชการ				
				มากกว่าร้อยละ ๒๐	ไม่เกินร้อยละ ๒๐	ไม่เกินร้อยละ ๑๕	ไม่เกินร้อยละ ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๕	ตรวจสอบ ดูแล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสารในการนำเสนอ เรียบเรียงรายงานต่างๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเพื่อให้การจัดการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดการประชุม รายงานผลการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	การจัดการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด > ความพร้อมในการจัดประชุม ในด้านต่างๆ > การจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	ฝบท.๑๕ ระดับความสำเร็จในการจัดการประชุมและพิธีการต่าง ๆ				
		๒. ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงาน ชลประทาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามที่สำนักงานชลประทานได้รับมอบหมาย		ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๕ วัน	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๕ วัน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา แต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาถูกต้องครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาถูกต้องครบถ้วน และมีการกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
๖	ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมภายในสำนักและบริเวณโดยรอบ เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	๑. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	มีสถานที่และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดี	ฝบท๑๐ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฟบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฟบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
		๒. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก		ฟบท๑๑ จำนวนครั้งการเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยในอาคารสถานที่				
				ตั้งแต่ ๔ ครั้งขึ้นไป	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	ไม่เคยเกิดขึ้น
๗	ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	-	> ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง > ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน > การดำเนินการปรับปรุงคุณภาพเว็บไซต์ของ สบค. เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด	ฟบท๑๒ ระยะเวลาในการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์				
				เกินกว่า ๔๘ ชั่วโมง	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
				ฟบท๑๓ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฟบท๑๔ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง				
				๑๐ คะแนน	๓๐ คะแนน	๕๐ คะแนน	๗๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๘	ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การบริหารต้นทุนผลิตของสำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	-	> มีการดำเนินการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน > มีแผนงานและดำเนินการตามแผนงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก	ฝบท๐๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในตามแผน				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาถูกต้องครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาถูกต้องครบถ้วนและมีการกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลดีต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๙	ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	-	บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ > เจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะตอบข้อซักถามแก่ผู้มาติดต่องานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นที่ยังพอใจ > มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการแก้ไขปัญหางานด้านธุรการร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสายงานอยู่เสมอ	ฝบท๑๙ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อบังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำและการสอนงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
๑๐	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ	ศึกษา พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านธุรการ	มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ฝบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	- การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	ฝบท๒๐ ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย				
				มีส่วนร่วมในการหาข้อมูลตลอดจนแสดงความคิดเห็น เพื่อระบุถึงสาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อระบุถึงที่มาของปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน	ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลา และผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลา หรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการศึกษา/คำรับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตามแผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในอนาคต

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๒	-	ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม รวบรวม รายงานตามข้อสั่งการ เพื่อจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่ กำหนด	การจัดทำรายงานส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ฝบท. ๒๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงาน				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้าง เล็กน้อย	แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปรับปรุง วิธีการรายงานที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๓	ตรวจสอบ แก้ไข ร่าง และพิมพ์ หนังสือ เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้ การจัดทำหนังสือราชการของกรม และของสำนักงานเลขานุการกรมมี ความถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน (สสท.)	-	- การจัดทำหนังสือราชการ ของกรมและของสำนักงาน เลขานุการกรมมีความ ถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน	ฝบท๑๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้น ไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๔	ศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สกก.)	-	- การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ฝบท๗ร้อยละของการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับที่สามารถสืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด				
				ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕
๑๕	กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการบริการรับ – ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ และรับส่งเอกสารระหว่างกรมกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทันเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (สกก.)	-	- การรับ – ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ และรับส่งเอกสารระหว่างกรมกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประสิทธิภาพ ทันเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ไม่วัด (ส่วนใหญ่ถูกจ้างดำเนินการ)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๖	ควบคุม ดูแล และดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกของกรม และสำนักงานเลขานุการกรม จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีหลักฐานอ้างอิง ตรวจสอบได้ (สลก.)	-	- ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกของกรม และสำนักงานเลขานุการกรม จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออกเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีหลักฐานอ้างอิง ตรวจสอบได้	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๒)				
๑๗	ศึกษา กำกับ และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของกรม ควบคุม ดูแล การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (สลก./สบอ.)	-	- มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๔)				
๑๘	ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี (กพด.)	-	มีการจัดสวัสดิการและดำเนินการเสริมสร้างความผาสุกให้แก่บุคลากร	ฝบท๐๙ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุก				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๙	ดำเนินการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ภายในหน่วยงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด (ศทส.)	-	- การดำเนินการรับนักศึกษา เข้าฝึกงานภายในหน่วยงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๓)				
๒๐	ดูแล จัดการ การใช้รถยนต์ภายใน สำนักให้มีความเรียบร้อย พร้อมทั้ง บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ของสำนัก เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมการใช้ งาน (สวพ.)	-	มีการให้บริการการใช้รถยนต์ เป็นไปตามแผนและพร้อมใช้ งาน	ไม่วัด (เป็นงานด้านเครื่องกลและยานพาหนะดูแล)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑	ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง อัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับ บทบาทภารกิจของกอง	ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง และ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับ บทบาทภารกิจของสำนักงาน ชลประทาน	> มีโครงสร้างและ อัตรากำลังที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานตาม บทบาทภารกิจ > อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่มีอยู่ สามารถปฏิบัติงาน ตามบทบาทภารกิจ ของสำนักได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	ฝบท.๒๘ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์โครงสร้าง อัตรากำลัง ภายในสำนัก				
				รวบรวมข้อมูล โครงสร้างและ อัตรากำลังปัจจุบัน	นำข้อมูลมาทำการ วิเคราะห์	สรุปทำรายงานผลการ วิเคราะห์	นำเสนอผลการวิเคราะห์	นำผลการวิเคราะห์ไป ใช้จัดทำคำขอปรับปรุง ด้านโครงสร้างและ อัตรากำลัง
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญของบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบ กลั่นกรอง เบื้องต้นในการขอ แต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จ บำนาญ การขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร ถูกต้อง ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝบท๑๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๓	ตรวจสอบและดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการเลื่อนระดับชั้นงาน	> ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้น มีผลสอบพร้อมที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ฝบท ๒๙ ร้อยละของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีผลสอบต่อเนื่อง				
				ตั้งแต่ร้อยละ ๙๖ ลงมา	ร้อยละ ๙๗	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๙๙	ร้อยละ ๑๐๐
๔	ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการการจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการการจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ	เลือกสรรพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เลิกจ้าง และลาออก ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝบท๓๐ ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๕	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีเป็นธรรม โปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝบท๐๘ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ				
				เกินร้อยละ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๙	ไม่เกินร้อยละ๗	ไม่เกินร้อยละ ๕	ไม่เกินร้อยละ ๓
				ฝบท.๓๑ ระยะเวลาจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด				
				ล่าช้ากว่ากำหนดเกินกว่า ๒ วันขึ้นไป	ล่าช้ากว่ากำหนด ๑ - ๒ วัน	แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามกำหนด ต้องปรับปรุงแก้ไขเล็กน้อยที่ไม่ใช่สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนด ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไข

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๖	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝบท๓๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนของสำนัก/กอง				
				ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๗	ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	วางแผนการสืบสวนสอบสวน ติดตามผลการดำเนินงาน และดำเนินการทางวินัยภายใต้ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความถูกต้อง เป็นธรรมแก่บุคลากรและหน่วยงาน	การดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	ฝบท๓๓ ระดับความสำเร็จของการสืบสวน สอบสวน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด				
				ระยะเวลาดำเนินการ ล่าช้ากว่ากำหนด ๕ วัน ขึ้นไป	ระยะเวลาดำเนินการ ล่าช้ากว่ากำหนด ๕ วัน	ระยะเวลาดำเนินการ เสร็จภายใน ๖๐ วัน	ระยะเวลาดำเนินเร็ว กว่ากำหนด ๕ วัน	ระยะเวลาดำเนินเร็ว กว่ากำหนด ๑๐ วัน
๘	ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุกเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุกเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ฝบท๐๙ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุก				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๑๐ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๙	วางแผนกำกับดูแลการปรับปรุงสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	-	สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	ฝบท๑๐ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริหารบุคคลเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	-	มีการดำเนินการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ฝบท๐๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในตามแผน				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อทักท้วงบ้างเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน และมีการกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลดีต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๑	ตรวจสอบและดำเนินการ การ ประเมินบุคคลและผลงานในการ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและ รับเงินประจำตำแหน่ง ประเภททั่วไป เพื่อให้การแต่งตั้งบุคคลมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ หลักเกณฑ์กำหนด	-	การแต่งตั้งบุคคลมี มาตรฐานและมี ประสิทธิภาพ เป็นไป ตามที่หลักเกณฑ์ กำหนด	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๑๒	ดำเนินการตรวจสอบ คำขอรับสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากรเบื้องต้น เช่น การลาต่างๆ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัว เงินมรดก เงินช่วยเหลือ การขอรับเงินกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.) เพื่อให้บุคลากร ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและ ระเบียบที่กำหนด	ดำเนินการตรวจสอบ คำขอรับสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากร เช่น การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัว เงินมรดก เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ (เงินทำศพ) การขอรับเงินกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.) เพื่อให้บุคลากร ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและ ระเบียบที่กำหนด	การขอรับสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากร ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๓	สนับสนุนการดำเนินการจัดการ ความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ ของสำนักเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน การจัดการความรู้ของกรม	-	ดำเนินการจัดการ ความรู้ตามแผนการ จัดการความรู้ประจำปี	ฝบท๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติ (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๑๔	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอด ความรู้ และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ความเข้าใจ	ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอด ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ให้กับ บุคลากรในสำนักงานชลประทาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ	> เจ้าหน้าที่และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องสมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ > เจ้าหน้าที่สามารถ ให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะตอบข้อ ซักถามแก่ผู้มาติดต่อ งานได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นที่ยัง พอใจ > มีการถ่ายทอด องค์ความรู้และการ แก้ไขปัญหาทางด้าน ธุรการร่วมกับ	ฝบท๑๙ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๕	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล	-	มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	ฝบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๑๖	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝบท๒๐ ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย				
				มีส่วนร่วมในการหาข้อมูล ตลอดจนแสดงความคิดเห็น เพื่อระบุถึงสาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อระบุถึงที่มาของปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน	ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม ระยะเวลา และผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลา หรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำ รายงานผลการศึกษา/ คำรับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตามแผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในอนาคต

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๗	-	ดำเนินการ ตรวจสอบ การขออนุญาต การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการ เติรียมพล ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ในการลาถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	ฝบท๐๘ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ				
				เกินร้อยละ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๙	ไม่เกินร้อยละ๗	ไม่เกินร้อยละ ๕	ไม่เกินร้อยละ ๓
๑๘	-	ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ ตรวจสอบการบันทึกและจัดการงานสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล	ข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล	ฝบท๓๔ ร้อยละของข้อมูลข้าราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน				
				ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๓

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๙	-	ดำเนินการรับและ ตรวจสอบ คำขอใช้/ขอเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบและติดตามประสานการดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุและทางน้ำชลประทานเกิดประโยชน์สูงสุด	การอนุญาตให้ใช้/เช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	ฝบท.๓๕ ร้อยละของคำขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒๐	-	วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุญาต รื้อถอนอาคาร/สิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน เพื่อให้มีความถูกต้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งก่อสร้างในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน มีความถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ฝบท.๓๖ ร้อยละของจำนวนเรื่องดำเนินการขออนุญาตรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุที่ดำเนินการ แล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๑	-	วิเคราะห์ ตรวจสอบการขยายอายุสัญญา การงดลดค่าปรับ การแก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	การขยายอายุสัญญา การงดลดค่าปรับ และการแก้ไขสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้องตามระเบียบและราชการไม่เสียผลประโยชน์	ฝบท.๓๗ ร้อยละของสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่ถูกหักทิ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๒๒	ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการจัดข้าราชการของสำนัก/กอง ส่วนกลาง เพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องและทันตามหมายกำหนดการ (สสภ.)	-		ไม่วัด (เป็นกิจกรรมย่อย)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขบ.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๓	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน (กพด.)	-	การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของกรม ชลประทาน	ฝบท๑๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กองและการรายงานผลการดำเนินการตาม รอบระยะเวลาที่กำหนด				
				ล่าช้ากว่าแผนมาก	ล่าช้ากว่าแผนเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่ต้องปรับปรุงแก้ไข ในบางส่วนที่เป็น สาระสำคัญ (ที่ เชื่อมโยงกับแผน ยุทธศาสตร์กรม คำ รับรองกรม และ ประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง)	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้าง เล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่ สาระสำคัญ (ที่ เชื่อมโยงกับแผน ยุทธศาสตร์กรม คำ รับรองกรม และ ประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง)	แล้วเสร็จตามกำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ ต้องแก้ไข (เชื่อมโยงกับ แผนครบถ้วนสมบูรณ์ ยุทธศาสตร์กรม คำ รับรองกรม และ ประเด็นความท้าทาย ตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง)
๒๔	ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และ การทดลองปฏิบัติราชการของ ข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง (ศทส.)	-	สามารถบรรจุและ แต่งตั้ง ผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๕	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างประจำ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ และหน้าที่ความรับผิดชอบได้รับมอบหมายตรงตามตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศทส.)	-	ลูกจ้างประจำมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตรงตามตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝบท๓๘ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนัก /กอง				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒๖	ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานด้านบริหารบุคคล และสวัสดิการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (กงบ.)	-	จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ฝบท.๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๗	ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมาย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามที่กรม มอบอำนาจ เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมใน การปฏิบัติงานตามภารกิจ และ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ (กพก.)	-	สามารถจัดทำคำสั่ง มอบหมาย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามที่ กรมมอบอำนาจ เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลมี ความเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๐๓ และ ฝบท๐๘)				
๒๘	กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของ หน่วยงาน โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้ การบริหารการประชุมบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ หน่วยงาน (กสข.)	-	การบริหารการประชุม บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของหน่วยงาน	ฝบท๑๕ ระดับความสำเร็จในการจัดการประชุมและพิธีการต่างๆ				
				ล่าช้ากว่าแผนเกิน ๕ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๕ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องต้อง ปรับปรุงแก้ไขใน บางส่วนที่เป็น สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้าง เล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่ สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๙	สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนักเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม (กสช.)	-	ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๐)				
๓๐	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดระบบงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนัก (สคก.)	-	มีการจัดระบบงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนัก	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๐๑)				
๓๑	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สคก.)	-	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ฝบท๓๔ ร้อยละของข้อมูลข้าราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน				
				ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๓

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน ฝบท. (ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน ฝบท. (สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๓๒	ควบคุมทะเบียนวันลา การลงเวลา มาปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูล ในระบบ DPIS และระบบ GEIS รวมถึงการจัดทำรายงานวันลา (กตณ.)	-	ข้อมูลวันลา ข้อมูลในระบบ DPIS และระบบ GEIS มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๓)				
๓๓	ตรวจสอบเอกสารวันลา (กตณ.)	-	เอกสารวันลา มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๓)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน	-	> วางระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด > กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เป็นมาตรฐาน	ฝบท๐๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒	ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานภายในสำนัก เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์	-	๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี ๒. การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์	ฝบท๓๙ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอของงบประมาณ				
				ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน ๕ วันทำการ	ล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	-	ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ฝบท๐๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๐๕.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๔	ควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ	-	การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ	ฟบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๕	ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-	รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา	ฟบท๔๐ ร้อยละของความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชีที่ต้อง ท้นเวลา				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณในระบบการบริหารเงิน งบประมาณ และเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (BIS) เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติและใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	ตรวจสอบการบันทึกรายการ งบประมาณในระบบการบริหารเงิน งบประมาณและเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (BIS) เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ ไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	การใช้เงินเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติและใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในการติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	ฟบท๔๑ ร้อยละของการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BIS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๗	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารงานบัญชีการเงินภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารงานบัญชีการเงินภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้รายงานการเงิน และบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ ตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางกำหนด	รายงานการเงินและบัญชี มีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ฟบท๔๒ จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา				
				เรื่องที่ ๑ - ๓ ส่งเกินวันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ส่งเกินวันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๐	เรื่องที่ ๑ - ๓ ส่งภายในวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ส่งภายในวันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๖๐	เรื่องที่ ๑ - ๓ ส่งภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ส่งภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐	เรื่องที่ ๑ - ๓ ส่งภายในวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ส่งภายในวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๐	เรื่องที่ ๑ - ๓ ส่งภายในวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐ เรื่องที่ ๔ ส่งภายในวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐
๘	จัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นทุนที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นเครื่องมือทางด้านการเงิน สำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจบริหารการดำเนินงานของหน่วยงาน และนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน	จัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นทุนที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นเครื่องมือทางด้านการเงินที่สำคัญสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจบริหารการดำเนินงานของหน่วยงาน และนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	> จัดทำต้นทุนผลผลิต เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านการเงินที่สำคัญสำหรับผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ > ผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตที่ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	ฟบท๐๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนและนำผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต แต่ละด้านเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพลดค่าใช้จ่าย ปรับปรุงกิจกรรมและการดำเนินงาน

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ	-	จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๑๐	ดำเนินการจัดทำใบสำคัญประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ระเบียบวิธีการปฏิบัติ และข้อบังคับ	ควบคุม ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย พร้อมลงทะเบียนเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งกรมชลประทาน ข้อกำหนดต่างๆ ป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน และสูญหาย	การจัดทำใบสำคัญประเภทต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และข้อบังคับ	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	มีการวางระบบควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	ฝบท๐๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในตามแผน				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อทักท้วงบ้างเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน และมีการกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลดีต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
๑๒	วางแผน ควบคุม ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าสวัสดิการ การศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก - จ่าย จากเงินงบประมาณ	-	บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ งบประมาณ	ฝบท๐๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๐๕.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๑๓	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นไปตามเป้าหมาย	ดำเนินการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี	มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นไปตามเป้าหมาย	ฝบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๑๔	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ	-	> เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ > เจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตอบข้อซักถามแก่ผู้มาติดต่องานได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ > มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแก้ไขปัญหางานด้านธุรการร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสายงานอยู่เสมอ	ฝบท๑๙ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๑๕	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ฝบท๒๐ ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย				
				มีส่วนร่วมในการหาข้อมูล ตลอดจนแสดงความคิดเห็น เพื่อระบุถึงสาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อระบุถึงที่มาของปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน	ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลา และผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลา หรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผล การศึกษา/คำรับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตามแผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานในอนาคต

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๑๖	-	ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกด้านการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน/เอกสารการเงิน การนำเงินส่งคลัง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๑๗	-	ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายการปรับปรุงทางบัญชี เอกสารประกอบงบการเงิน และรายงานทางการเงินต่างๆ เพื่อให้รายการทางบัญชีและงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	รายการทางบัญชีและงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๑๘	-	ศึกษา ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำบัญชีทำงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้ศูนย์ต้นทุน (หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) มีบัญชีสินทรัพย์ถาวร ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	> บันทึกรายการบัญชีทำงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน > มีบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ฝบท.๔๓ ร้อยละของจำนวนรายการบัญชีทำงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐานในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๑๙	-	ควบคุม ดูแล และดำเนินการ ลงทะเบียนการบริหารเงินทอง ราชการ เงินยืมราชการ การใช้จ่ายบัตร เครดิตราชการ เรงรัด ติดตามการชดใช้ เงินยืมเงินทองราชการ เพื่อให้ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	การยืมเงินทองราชการ เงินยืมราชการการใช้จ่าย บัตรเครดิตราชการ ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบ และส่งคืนใบสำคัญ เงินยืมตามเวลาที่กำหนด	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๒๐	-	ควบคุม ดูแล ดำเนินการจัดเก็บเงิน และจัดทำรายงานเงินรายได้ค่าน้ำ ชลประทาน เพื่อนำส่งกองทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทานได้ตามเป้าหมาย เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	การจัดเก็บเงินรายได้ค่าน้ำ ชลประทานและนำส่ง กองทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน ได้ตามเป้าหมาย เป็นไปตามระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ฝบท๔๔ ร้อยละของการรับและนำส่งเงินค่าน้ำชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนด				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๒๑	-	รวบรวม ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำรายการเงินงบประมาณการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS รวมทั้งขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อให้หน่วยงาน(เจ้าของงาน/งบประมาณ) มีเงินสำรองไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	รายการงบประมาณการที่ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝบท ๔๕ ร้อยละของรายการที่ขอเบิกเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา				
				ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕
๒๒	-	รวบรวม ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำในระบบ E-pension เพื่อให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก ได้ข้อมูลรายการ ขอเบิกบำเหน็จบำนาญที่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ดำเนินการบันทึกคำขอเบิกบำเหน็จบำนาญข้าราชการและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ ในระบบ E-Pension ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ฝบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๒๓	ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำ ค่าใช้จ่ายด้านโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบ มือถือ และโทรศัพท์พื้นฐาน เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และข้อบังคับ (ศทส.)	-	มีการจัดทำค่าใช้จ่ายด้าน โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ และโทรศัพท์พื้นฐาน เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และข้อบังคับ	ฝบท๐๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๐๕.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของ งานโทรมาตรลุ่มน้ำต่างๆ เพื่อให้การ ใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสร รงบประมาณ รวมทั้งสรุปรายงานด้าน การเงินและบัญชี เมื่อปิดโครงการ สัญญาจ้างลุ่มน้ำต่างๆ (สบอ.)	-	การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางในการปรับปรุง การจัดทำและจัดสร รงบประมาณ	ฝบท๐๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๐๕.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒๕	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบกิจกรรม ย่อย เพื่อให้ได้ข้อมูลต้นทุนด้าน การเงินที่สำคัญสำหรับนำไป ประกอบการจัดทำรายงานต้นทุน ผลผลิตในภาพรวมของสำนัก (สบอ.)	-	มีข้อมูลด้านการเงินที่สำคัญ สำหรับนำไปประกอบการ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ในภาพรวมของสำนัก	ไม่วัด (เป็นกิจกรรมย่อย)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๒๖	ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำคำขอและควบคุมงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำบันทึกแจ้งกองแผนงานเพื่อของบประมาณเพิ่มเติม (สมด.)	-	การดำเนินการด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๐๓)				
๒๗	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ / งบกลางในแต่ละเดือน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สมด.)	-	ตรวจสอบข้อมูลและรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ / งบกลางในแต่ละเดือน	ไม่วัด (เป็นกิจกรรมย่อย)				
๒๘	ควบคุมและบริหารงบประมาณของกอง จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และต้นทุนผลผลิต เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (กงบ.)	-	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๐๖ และ ฟบท๒๖)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๒๙	ควบคุมงบประมาณรายจ่ายพนักงานราชการ พร้อมวิเคราะห์การใช้งบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (กงบ.)	-	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๐๔)				
๓๐	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ค่าสาธารณูปโภคและเจ้าหนี้อื่นๆ ของกรม และบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภคของสำนัก/กองส่วนกลาง เพื่อให้การจ่ายเงินและการบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภคมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (กงบ.)	-	การจ่ายเงินและการบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภคมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๐๕.๑)				
๓๑	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของสวัสดิการกรมชลประทานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ (กงบ.)	-	การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของสวัสดิการกรมชลประทานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๐๓)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๓๒	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (กงบ.)	-	จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ฝบท๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๓๓	ดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการและติดตามรายงาน บริการค้นหา จัดเก็บ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ภายในสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ (กสข.)	-	พัฒนาการบริหารจัดการงานการเงินและบัญชีให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝบท๑๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓๔	สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของทีมงานการจัดการความรู้ของสำนักเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ของกรม (กสข)	-	ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี	ฝบท๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฝบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฝบท.สขป.๑-๑๗)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฝบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
๓๕	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สคก.)	-	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓๖	กำกับ ดูแล ติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (สสธ.)	-	การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ	ฝบท๐๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				ฝบท๐๕.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓๗	ดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายการควบคุมงบประมาณ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง (สอส.)	-	การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฝบท๒๖)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ฟบท๐๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒	ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	วางแผน ดำเนินการ จัดหาพัสดุโดยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	> การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง > การบริหารสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฟบท๔๖ ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๓	ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี และการจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ รายงานประจำปี และตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	> มีข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ > การจัดทำบัญชีพัสดุ มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง > การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง > การตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำปี มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฟบท๔๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา				
				ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน ๕ วันทำการ	ล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
๔	ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ – จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ-จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ	> ข้อมูลที่บันทึกในบัญชีต้องถูกต้อง ตรงกับพัสดุที่ครอบครอง	ฟบท๔๘ ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์การเก็บรักษาและเบิกจ่าย				
				ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน ๕ วันทำการ	ล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๕	ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุม การนำไปใช้ประโยชน์ และการตรวจสอบรายการสินทรัพย์	จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท	ฟบท๔๙ ร้อยละของการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๖	ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิต	-	ฐานข้อมูลสินทรัพย์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและต้นทุนผลผลิตที่ครบถ้วนถูกต้อง	ฟบท๕๐ ร้อยละของจำนวนสินทรัพย์ที่ดำเนินการนำเข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ๑๐๐
๗	ศึกษา รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-	จัดทำรายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ฟบท๕๑ ร้อยละของความคิดเห็นด้านพัสดุที่ถูกต้อง ทันเวลา				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๘	ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญา	ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของสัญญา	การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญา	ฟบท๕๒ ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนและเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา				
				ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๗	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๙๙	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๙	ควบคุม ตรวจสอบ การขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ การเบิกโอน การตรวจสอบ รายงานประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ของ สำนัก/กอง ในฐานะหน่วยงานควบคุม ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการสินทรัพย์	-	การดำเนินการขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ การเบิกโอน การ ตรวจสอบรายงานประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ของ สำนัก/กองเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง	ฟบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณเงินหมุนเวียน เพื่อการชลประทานและจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์แก่หน่วยงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์	-	สามารถจัดสรรงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงกับความ จำเป็นและวัตถุประสงค์	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๔๓)				
๑๑	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดยุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระ ค่าใช้จ่าย ในการเก็บรักษา และสามารถ วางแผนจัดหาพัสดุทดแทน	ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินทุกประเภท ที่ หมดความจำเป็นในการใช้งานหมดยุการ ใช้งาน เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่ายการเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทนได้	ไม่มีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และไม่จัดทำแผนทดแทน	ฟบท๕๓ ร้อยละของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จัดทำแผนทดแทน				
				ร้อยละ ๔	ร้อยละ ๓	ร้อยละ ๒	ร้อยละ ๑	-
๑๒	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (สมด)	-	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	ฟบท๐๓ ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ				
				เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ ๑๓	ไม่เกินร้อยละ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๗	ไม่เกินร้อยละ ๔

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๓	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และ แก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน สายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ	-	> เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ > เจ้าหน้าที่สามารถให้ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถามแก่ผู้มาติดต่อ งานได้ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นที่พึงพอใจ > มีการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และการ แก้ไขปัญหาทางด้านธุรการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสายงาน อยู่เสมอ	ฟบท๑๙ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอน งาน				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
๑๔	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ	-	มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้าน พสดุ เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นไปตามเป้าหมาย	ฟบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๕	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ฟบท๒๐ ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย				
				มีส่วนร่วมในการหาข้อมูล ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเพื่อระบุถึงสาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อระบุถึงที่มาของปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน	ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลา และ ผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลา หรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำ รายงานผล การศึกษา/คำรับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตาม แผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานในอนาคต
๑๖	-	ตรวจสอบ บันทึก ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อให้มีข้อมูลหลักผู้ขายในการจัดหา และในการจ่ายเงินในระบบได้ถูกต้อง	มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกรายการ	ไม่วัด (กิจกรรมย่อยของตัวชี้วัด ฟบท๔๗)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑๗	-	ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการบริหารสินทรัพย์ ตั้งแต่การวางแผน การจัดหาการใช้งาน การดูแลรักษา การจำหน่าย และการหาทดแทน เพื่อให้ทราบสถานภาพสินทรัพย์มีอยู่จริง ตรงตามหลักฐานทะเบียนคุม และมูลค่าทางบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด	ดำเนินการบริหารสินทรัพย์เพื่อให้ทราบสถานภาพสินทรัพย์มีอยู่จริง ตรงตามหลักฐานทะเบียนคุม และมูลค่าทางบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๔๙)				
๑๘	-	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา/ปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	มีการพัฒนา ปรับปรุง ลดขั้นตอน กระบวนการงานด้านพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๑๑)				
๑๙	ดูแลการปรับปรุงสถานที่และสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงานจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและเพียงพอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ (กงบ.)	-	มีสถานที่และสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน และมีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและเพียงพอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๑๐)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๐	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (กงบ.)	-	จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ฟบท๑๘ ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติ (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน				
				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๒๑	ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการบริหารสินทรัพย์ ตั้งแต่การวางแผน การจัดหาการใช้งาน การดูแลรักษา การจำหน่าย และการหาทดแทน เพื่อให้ทราบสภาพสินทรัพย์มีอยู่จริง ตรงตามหลักฐานทะเบียนคุม และมูลค่าทางบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด (สสร.)	-	ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้ทราบสภาพสินทรัพย์มีอยู่จริง ตรงตามหลักฐานทะเบียนคุม และมูลค่าทางบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด	ไม่วัด (รวมอยู่ใน ฟบท๔๙)				

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๒๒	ศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงในการบริหารงานด้านพัสดุและวางแผนควบคุมความเสี่ยง โดยการจัดทำแผนควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารงาน เพื่อให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ (สอส.) ขอปรับค่าเป้าหมาย	-	มีการดำเนินการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ฟบท๐๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในตามแผน				
				ล่าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ	ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ	แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน	แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน และมีการกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลดีต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
๒๓	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สคก.)	-	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ฟบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๑	-	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานชลประทาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานชลประทาน	จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฟบท๑๓ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒	-	ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามแผน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็วและเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อใหม่ (NEWS MEDIA) ได้อย่างเหมาะสม เช่น สื่อสังคมออนไลน์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อกิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อเสียงตามสาย ภายในองค์กร เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของสำนักงานชลประทาน และเป็นไปตามแผนประชาสัมพันธ์ของสำนักงานชลประทานที่กำหนดไว้	มีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ทันสมัย ใช้ในการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ผู้รับบริการภายใน/ภายนอกพึงพอใจ	ฟบท๑๓ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓	-	รวบรวม ประมวลผล ติดตาม ตรวจสอบ จำนวนความถี่ในการเผยแพร่และผ่านสื่อตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลา	ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อต่างๆ ได้ทันเหตุการณ์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	ฟบท๑๓ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (สบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (สบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (สบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๔	-	พัฒนา และปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน การให้บริการ และการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร	ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อประสานงาน	สบท๑๓ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
				สบท๑๒ ระยะเวลาในการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์				
				เกินกว่า ๔๘ ชั่วโมง	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๕	-	ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐด้านคุณภาพเว็บไซต์ของหน่วยงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภารกิจงานชลประทาน หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลบนเว็บไซต์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย	มีข้อมูลบนเว็บไซต์ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัยตามเกณฑ์ที่กรมชลประทานกำหนด	สบท๑๔ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง				
				๑๐ คะแนน	๓๐ คะแนน	๕๐ คะแนน	๗๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน
๖	-	วางแผน พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	มีฐานข้อมูลด้านบริหารงานทั่วไป ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	สบท๑๗ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟบท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟบท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟบท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๗	-	บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารทางราชการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานชลประทาน ให้มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ และรวดเร็ว ไว้ให้บริการผู้มาขอรับข้อมูลเพื่อความโปร่งใสของการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถให้บริการผู้มาขอรับบริการได้รวดเร็วและพึงพอใจ	ฟบท.๕๔ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร				
				ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๘	-	บริหารจัดการห้องสมุด/ศูนย์เรียนรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ด้านงานชลประทาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในห้องสมุด และคลังความรู้ของสำนักงานชลประทาน เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่ครบถ้วน	มีองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครบถ้วน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ให้บริการได้สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย	ฟบท.๕๕ ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการห้องสมุด/ คลังความรู้				
				ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ลำดับที่	ลักษณะงาน (ฟปท.ส่วนกลาง)	ลักษณะงาน (ฟปท.สขป.1-17)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KRAs)	ตัวชี้วัด (ฟปท.)				
				ค่าเป้าหมาย ๕ ระดับ				
				ระดับที่๑	ระดับที่๒	ระดับที่๓	ระดับที่๔	ระดับที่๕
๙	-	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	ฟปท๒๐ ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย				
				มีส่วนร่วมในการหาข้อมูล ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเพื่อระบุถึงสาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อระบุถึงที่มาของปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน	ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์ หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลา และผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลา หรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการศึกษา/ค่ารับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตามแผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในอนาคต

ผลการจัดเทียบ
ตัวชี้วัดผลงานหลักกับระดับตำแหน่ง
ของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน
(KPI Mapping)

ผลการจัดเทียบตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI Mapping) กับระดับตำแหน่งของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน

รหัส	ชื่อตัวชี้วัด	ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	งานธุรการ		งานบุคคลและสวัสดิการ		งานการเงินและบัญชี		งานพัสดุ		งานประชาสัมพันธ์	
				หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.
ผบท๐๑*	ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารงานทั่วไปตามแผน		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ผบท๐๒*	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริหารทั่วไป	OPK๒๒	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ผบท๐๓*	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ผบท๐๔	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรร		●					●	●				
ผบท๐๕.๑	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)		●					●	●				
ผบท๐๕.๒	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)		●					●	●				
ผบท๐๖	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต		●					●	●	●	●		
ผบท๐๗	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในตามแผน		●	●	●	●	●	●	●	●	●		
ผบท๐๘	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ		●			●	●						

[illegible]

รหัส	ชื่อตัวชี้วัด	ความ สอดคล้อง กับตัวชี้วัด ตาม ยุทธศาสตร์	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	งานธุรการ		งานบุคคลและ สวัสดิการ		งานการเงินและ บัญชี		งานพัสดุ		งานประชาสัมพันธ์	
				หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.
ผบ๓๑๙*	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงาน		●	●		●		●		●		●	
ผบ๓๒๐	ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ผบ๓๒๑	ร้อยละของความคิดเห็นด้านกฎหมายที่ถูกต้อง ทันเวลา		●										
ผบ๓๒๒	ร้อยละของงานเอกสารที่สามารถสืบค้นในระบบได้ภายในกำหนดเวลา			●	●								
ผบ๓๒๓	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยตรวจสอบ			●	●								
ผบ๓๒๔	ร้อยละของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด			●	●								
ผบ๓๒๕	ร้อยละของหนังสือราชการที่ผ่านการกลั่นกรองและถูกทักท้วงให้แก้ไขจากผู้บริหาร			●	●								
ผบ๓๒๖	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงาน			●	●								
ผบ๓๒๗	ร้อยละของการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับที่สามารถสืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด			●	●								
ผบ๓๒๘	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์โครงสร้าง อัตรากำลังภายในสำนัก					●	●						

รหัส	ชื่อตัวชี้วัด	ความ สอดคล้อง กับตัวชี้วัด ตาม ยุทธศาสตร์	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	งานธุรการ		งานบุคคลและ สวัสดิการ		งานการเงินและ บัญชี		งานพัสดุ		งานประชาสัมพันธ์	
				หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.
ผบท๒๙	ร้อยละของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีผลสอบต่อเนื่อง					●	●						
ผบท๓๐	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป					●	●						
ผบท๓๑	ระยะเวลาจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด					●	●						
ผบท๓๒	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนของสำนัก/ กอง					●	●						
ผบท๓๓	ระดับความสำเร็จของการสืบสวน สอบสวน แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด					●	●						
ผบท๓๔	ร้อยละของข้อมูลข้าราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ใน ระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน					●	●						
ผบท๓๕	ร้อยละของคำขอใช้-ขอเข้าที่ราชพัสดุ ที่ดำเนินการแล้ว เสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด					●	●						
ผบท๓๖	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการขออนุญาตรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด					●	●						
ผบท๓๗	ร้อยละของสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและไม่ ถูกหักหักจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					●	●						
ผบท๓๘	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ของทุกตำแหน่งในสำนัก /กอง					●	●						

รหัส	ชื่อตัวชี้วัด	ความ สอดคล้อง กับตัวชี้วัด ตาม ยุทธศาสตร์	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	งานธุรการ		งานบุคคลและ สวัสดิการ		งานการเงินและ บัญชี		งานพัสดุ		งานประชาสัมพันธ์	
				หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.
ผบท๓๙	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณ							●	●				
ผบท๔๐	ร้อยละของความคิดเห็นด้านการเงินที่ถูกต้อง ทันเวลา							●	●				
ผบท๔๑	ร้อยละของการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BIS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน							●	●				
ผบท๔๒	จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา							●	●				
ผบท๔๓	ร้อยละของจำนวนรายการบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน							●	●				
ผบท๔๔	ร้อยละของการรับและนำส่งเงินค่าน้ำชลประทานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนด							●	●				
ผบท๔๕	ร้อยละของรายการที่ขอเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา							●	●				
ผบท๔๖	ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน									●	●		
ผบท๔๗	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา									●	●		
ผบท๔๘	ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์การ เก็บรักษาและเบิกจ่าย									●	●		

รหัส	ชื่อตัวชี้วัด	ความ สอดคล้อง กับตัวชี้วัด ตาม ยุทธศาสตร์	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	งานธุรการ		งานบุคคลและ สวัสดิการ		งานการเงินและ บัญชี		งานพัสดุ		งานประชาสัมพันธ์	
				หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.	หน.	ผปง.
ผบท๔๙	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติที่ถูกต้องครบถ้วน									●	●		
ผบท๕๐	ร้อยละของจำนวนสินทรัพย์ที่ดำเนินการนำเข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการสินทรัพย์กรมชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน									●	●		
ผบท๕๑	ร้อยละของความคิดเห็นด้านพัสดุที่ต้อง ทันเวลา									●	●		
ผบท๕๒	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนและเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา									●	●		
ผบท๕๓	ร้อยละของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จัดทำแผนทดแทน									●	●		
ผบท๕๔	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร											●	●
ผบท๕๕	ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการห้องสมุด/คลังความรู้											●	●

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง ตัวชี้วัดที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปจะต้องถ่ายทอดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตัวชี้วัด
ของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน
(KPI Template)

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารทั่วไปตามแผน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการบริหารทั่วไปตามแผน หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการปรับปรุงกระบวนการงานอย่างน้อย ๑ กระบวนการ ตามแผน ทั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการที่ชัดเจน โดยประเมินผลจากตัวชี้วัดที่สะท้อนผลจากการปรับปรุงกระบวนการ และผลการปรับปรุงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ นวัตกรรมบริการ การบูรณาการการทำงานของหน่วยงาน และการลดต้นทุน เป็นต้น กระบวนการที่กำหนด ได้แก่ กระบวนการของงานธุรการ กระบวนการของงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ กระบวนการของงานการเงินและบัญชี กระบวนการของงานพัสดุ และกระบวนการของงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนกระบวนการที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนกระบวนการทั้งหมดที่ต้องปรับปรุงตามแผน}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน / ราย ๑๒ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	หัวหน้างานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงกระบวนการตามแผน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริหารทั่วไป												
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ผู้รับบริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว) ที่ใช้บริการของฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ) ซึ่งเป็นบุคคลภายในองค์กรเดียวกัน การวัดความพึงพอใจ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือวัดความพึงพอใจใน ๕ ด้าน คือ ๑. ความพึงพอใจสถานที่ให้บริการ ๒. ความรวดเร็วในกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. ความสะดวกในการใช้บริการ ๔. มนุษย์สัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ให้บริการ ๕. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ให้บริการ												
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☐ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ												
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล												
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๘๕												
หน่วยวัด	:	ร้อยละ												
น้ำหนักตัวชี้วัด	:													
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน												
สูตรในการคำนวณ	:	ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{5} \times 100$ ค่าเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$ โดยคะแนนความพึงพอใจแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ <table><tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๓</td><td>ระดับที่ ๔</td><td>ระดับที่ ๕</td></tr><tr><td>น้อยที่สุด</td><td>น้อย</td><td>ปานกลาง</td><td>มาก</td><td>มากที่สุด</td></tr></table>			ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕										
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด										
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๖๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๘๕												
ข้อมูลพื้นฐาน/เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐										
	:	-	-	-										
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี												
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	แหล่งข้อมูล : แบบสำรวจความพึงพอใจ วิธีการเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ												
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง												
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน												

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ถูกทักท้วงให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องจากหน่วยตรวจสอบ		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ร้อยละของงาน/หนังสือราชการด้านงานธุรการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ ที่ถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ เงื่อนไข ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นการถูกทักท้วงจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หน่วยตรวจสอบของแต่ละงาน และหน่วยงานภายนอก (รวมทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ) ๒. หัวหน้างาน เป็นการถูกทักท้วงจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หน่วยตรวจสอบของแต่ละงาน และหน่วยงานภายนอก (เฉพาะงานในส่วนที่รับผิดชอบ) ๓. ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการถูกทักท้วงจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างาน หน่วยตรวจสอบของแต่ละงาน และหน่วยงานภายนอก (เฉพาะงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ)		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ไม่เกินร้อยละ ๔		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนเอกสารในงานที่รับผิดชอบที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไข}}{\text{จำนวนเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือตรวจทาน}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป ระดับ ๒ = ไม่เกินร้อยละ ๑๓ ระดับ ๓ = ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ระดับ ๔ = ไม่เกินร้อยละ ๗ ระดับ ๕ = ไม่เกินร้อยละ ๔		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	บันทึก/รายงานอ้างอิง จำนวนเอกสารที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบที่ถูกต้อง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรร		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรร หมายถึง การเบิกจ่ายงบประมาณที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรรในการดำเนินการด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณนั้น		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๙๖		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเบิกจ่าย}}{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๘ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๒ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๔ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๙๖		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการเบิกจ่าย		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยเบิกจ่าย)
ความหมายของตัวชี้วัด	:	มุ่งเน้นในการเบิกจ่ายเงินที่สำคัญ ได้แก่ ■ เงินในงบประมาณ ๖ กระบวนงาน ๑. การเบิกเงินช่วยเหลือ โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ <u>๒½วันทำการ</u> (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของงานการเงินและบัญชี) ๒. การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญต่าง ๆ ตามงบดำเนินงาน (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกในส่วนกลาง) โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ <u>๒½วันทำการ</u> (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของงานการเงินและบัญชี) ๓. การเบิกจ่ายเงินตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกในส่วนกลาง) โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ <u>๒½วันทำการ</u> (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของงานการเงินและบัญชี) ๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ ๓๐ นาที (ไม่รวมระยะเวลาารอคอย) หรือเวลามาตรฐาน ๖๐ นาที (กรณีรวมระยะเวลาารอคอย) ๖. การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน (เฉพาะส่วนที่เบิกจากเงินอุดหนุนราชการ) โดยมีเวลาการเบิกจ่ายเงิน ๒ วันทำการ ๗. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวรายวันได้อย่างถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด ■ เงินนอกงบประมาณ ๓ กระบวนงาน ๑. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ <u>๒½ วันทำการ</u> ๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ <u>๒½ วันทำการ</u> ๓. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นๆ โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ <u>๒½ วันทำการ</u> ■ ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการสามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตได้ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐
หน่วยวัด	:	ร้อยละ
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชีและผู้ปฏิบัติงาน
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด}}$

เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
------------------	---	--	--	--

ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-

ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน
-----------------------------------	---	----------

แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	แหล่งข้อมูล : รายงานผลการดำเนินงาน
		วิธีการเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
-------------------	---	----------------------

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชีและผู้ปฏิบัติงาน
---------------------	---	---

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา (สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย)		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การเบิกจ่ายที่สำคัญ ๖ กระบวนงาน ได้แก่ ๑. การเบิกเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ ๓๐ นาที (ไม่นับรวมระยะเวลาารอคอย) หรือเวลามาตรฐาน ๖๐ นาที กรณีรวมระยะเวลาารอคอย ๒. การเบิกเงินช่วยเหลือ ที่เบิกในส่วนกลาง โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ ๓ วันทำการ (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี) ๓. การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญต่างๆ ตามงบดำเนินงาน โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ ๓ วันทำการ (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี) ๔. การเบิกจ่ายเงินตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น (ในระบบ GFMS) โดยเวลามาตรฐานเท่ากับ ๓ วันทำการ (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี) ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ ๓๐ นาที (ไม่รวมระยะเวลาารอคอย) หรือเวลามาตรฐาน ๖๐ นาที (กรณีรวมระยะเวลาารอคอย) (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี) ๖. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ) โดยมีเวลามาตรฐานเท่ากับ ๒ วันทำการ (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี)		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-

ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	<u>แหล่งข้อมูล</u> : รายงานผลการดำเนินงาน <u>วิธีการเก็บข้อมูล</u> : รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชีและผู้ปฏิบัติงาน

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต หมายถึง ความสำเร็จในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตแต่ละด้านเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย นำไปปรับปรุงกิจกรรมและการดำเนินงาน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ถ้าช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ ระดับ ๒ = ถ้าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อทักท้วงบ้างเล็กน้อย ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วนและนำผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตแต่ละด้านเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพลดค่าใช้จ่าย ปรับปรุงกิจกรรมและการดำเนินงาน		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานต้นทุนผลผลิตแต่ละด้าน แผนเพิ่มประสิทธิภาพลดค่าใช้จ่าย ผลการปรับปรุงกิจกรรมและการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายใน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและการรายงานผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ประจำปี แล้วเสร็จ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด โดยแบ่งรอบดำเนินการ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน ภายในต้นเดือนเมษายน ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ภายในต้นเดือนตุลาคม (ตามที่กองการเงินและบัญชีกำหนด)		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ถ้าต่ำกว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ ระดับ ๒ = ถ้าต่ำกว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา แต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วนและมีการกำหนด/ปรับปรุงวิธีการควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	แผนและรายงานควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัด สำนัก/กอง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	จำนวนของงานบริหารทั่วไปที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ หมายถึง ระยะเวลามาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ,งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ <u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ไม่เกินร้อยละ ๓		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ} \times 100}{\text{จำนวนงานที่มีมาตรฐานระยะเวลากำกับทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = เกินร้อยละ ๙ ขึ้นไป ระดับ ๒ = ไม่เกินร้อยละ ๙ ระดับ ๓ = ไม่เกินร้อยละ ๗ ระดับ ๔ = ไม่เกินร้อยละ ๕ ระดับ ๕ = ไม่เกินร้อยละ ๓		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	จากการตรวจสอบงาน การสังเกต และข้อทักท้วงต่าง ๆ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุก (ชื่อแผนอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดความสำเร็จของการดำเนินการสวัสดิการภายในและกิจกรรมการเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่ดำเนินการแล้วเสร็จเทียบกับแผน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และ ผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมตามแผนเสริมสร้างความผาสุกที่ดำเนินการแล้วเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรมตามแผนเสริมสร้างความผาสุกทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และ ผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน													
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดความพึงพอใจของบุคลากรภายในสำนักในการปฏิบัติงานจากแบบสอบถามในด้าน (๑)ด้านการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน (๒) ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน (๓) ด้านการสร้างระบบสวัสดิการที่ดี (๔) ด้านนโยบายและการบริหารงาน (ตามคำรับรอง)													
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☐ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ													
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล													
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๘๕													
หน่วยวัด	:	ร้อยละ													
น้ำหนักตัวชี้วัด	:														
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน													
สูตรในการคำนวณ	:	ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{5} \times 100$ ค่าเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$ โดยคะแนนความพึงพอใจแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ <table><tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๓</td><td>ระดับที่ ๔</td><td>ระดับที่ ๕</td></tr><tr><td>น้อยที่สุด</td><td>น้อย</td><td>ปานกลาง</td><td>มาก</td><td>มากที่สุด</td></tr></table>				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕											
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด											
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๖๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๘๕													
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐											
	:	-	-	-											
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี													
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นผู้ออกแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม													
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง													
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน													

KPI Code

ฝบพ.๑๑

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	จำนวนครั้งการเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยในอาคารสถานที่		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	เหตุการณ์อันเกิดจากการกระทำใด ๆ ที่เป็นการทำลาย ทำให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคล และสถานที่ การเปิดเผยเอกสาร ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ อันเนื่องมาจากการโจรกรรม การเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากความชำรุดบกพร่องของอาคารสถานที่ บุคลากรถูกทำร้ายภายในอาคารสถานที่ และการบุกรุกเข้ามาภายในสถานที่ราชการ และก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นต้น		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ครั้ง		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ตั้งแต่ ๔ ครั้งขึ้นไป ระดับ ๒ = ๓ ครั้ง ระดับ ๓ = ๒ ครั้ง ระดับ ๔ = ๑ ครั้ง ระดับ ๕ = ไม่เคยเกิดขึ้น		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนคุมการบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน/รายงานผลการรักษาความปลอดภัย		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบท.๑๒

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระยะเวลาในการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	เป็นการวัดผลการดำเนินงานของสำนัก/กองในการชี้แจงประเด็นข่าวที่ทันต่อสถานการณ์ โดยประเมินจากความสามารถของสำนัก/กองในการชี้แจงประเด็นข่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดมีการชี้แจงประเด็นข่าวที่ครบถ้วนและตรงประเด็น		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ภายใน ๑ ชั่วโมง		
หน่วยวัด	:	ชั่วโมง		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = เกินกว่า ๔๘ ชั่วโมง ระดับ ๒ = ภายใน ๔๘ ชั่วโมง ระดับ ๓ = ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ระดับ ๔ = ภายใน ๑๒ ชั่วโมง ระดับ ๕ = ภายใน ๑ ชั่วโมง		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code ฝบพ.๑๓

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	เป็นการวัดผลการดำเนินงานของสำนัก/กองเปรียบเทียบกับแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนโดยประเมินจากปริมาณและประสิทธิภาพของการชี้แจงของสำนัก/กองตามแผนของการดำเนินงานในแต่ละรอบของการประเมิน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนตามแผน}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบพ.๑๔

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กองตามเกณฑ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสารกำหนด รายละเอียดการดำเนินการจะต้องเรียงตามลำดับและไม่ข้ามขั้นตอน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☐ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	๑๐๐ คะแนน		
หน่วยวัด	:	คะแนน		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ๑๐ คะแนน ระดับ ๒ = ๓๐ คะแนน ระดับ ๓ = ๕๐ คะแนน ระดับ ๔ = ๗๐ คะแนน ระดับ ๕ = ๑๐๐ คะแนน		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนัก/กอง ตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพเว็บไซต์ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนด		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		

การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐด้านคุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง และหน่วยงานงานภายในสังกัด
เกณฑ์การให้คะแนนกรณีเป็นตัวชี้วัดแผนการดำเนินงานตามขั้นตอน

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินการ	คะแนน
๑	๑. โครงสร้างเว็บไซต์ ๑.๑ มีเว็บไซต์ สำนัก/กอง ที่สามารถเข้าถึงได้ (๑ คะแนน) ๑.๒ มีแถบเมนูหลัก ปรากฏด้านบนของเว็บไซต์ ประกอบด้วย (๑) หน้าหลัก ๑ คะแนน (๒) เกี่ยวกับองค์กร ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ (๒ คะแนน) - โครงสร้างหน่วยงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจ - ยุทธศาสตร์ ของ สำนัก/กอง (๓) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ (๒ คะแนน) - คำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง (๔) ติดต่อเรา ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ (๑ คะแนน) - ที่ตั้งหน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (๕) ผังเว็บไซต์ (Site Map) (๑ คะแนน) ๑.๓ มีผู้รับผิดชอบข้อมูลและผู้ดูแลเว็บไซต์อย่างชัดเจนและสามารถติดต่อได้ (๑ คะแนน) ๑.๔ มีคำแถลงการณ์สงวนลิขสิทธิ์ (copyright) ตามเกณฑ์มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (๑ คะแนน)	๑๐
๒	๒. การออกแบบเว็บไซต์ ๒.๑ มีการออกแบบและจัดวางเมนูหลักแต่ละหน้าเว็บเพจเป็นรูปแบบเดียวกัน (๕ คะแนน) ๒.๒ มีรูปแบบ โครงสร้างสี อักษร และภาพที่ปรากฏเหมาะสมตามมาตรฐานของทางราชการและหน่วยงาน มีการสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร มีการใช้เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ขององค์กรที่ถูกต้อง (๕ คะแนน) ๒.๓ มีการแสดงผลอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง (๕ คะแนน) ๒.๔ มีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่เหมาะสม และข้อมูลที่สำคัญง่ายต่อการเข้าถึง (๕ คะแนน)	๒๐
๓	๓. การเชื่อมโยง (Link) ๓.๑ มีปุ่มเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน้าหลักและหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง/โครงการ ภายใต้สังกัด กรมชลประทาน (๓ คะแนน) ๓.๒ มีสัญลักษณ์ปุ่มเชื่อมโยงข้อมูล (Link) ในรูปแบบภาพหรือข้อความต้องสอดคล้องกับเนื้อหา ภายใน (๓ คะแนน) ๓.๓ การเชื่อมโยงข้อมูล ต้องไม่เกิดหน้าว่างเปล่าหรือปรากฏข้อความผิดพลาดของโปรแกรม (๓ คะแนน) ๓.๔ มีบริการ Download โปรแกรมต่างๆ (๓ คะแนน) ๓.๕ มีการเชื่อมโยงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรงและเว็บไซต์อื่นๆที่น่าสนใจ (๔ คะแนน) ๓.๖ มีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เหมาะสมในงานชลประทาน (KM) (๔ คะแนน)	๒๐
๔	๔. การใช้เทคนิคในการพัฒนาเว็บไซต์ ๔.๑ มีการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเสียง ภาพเคลื่อนไหว หรือวีดิทัศน์ตามความเหมาะสม (๔ คะแนน) ๔.๒ มีระบบสืบค้นข้อมูล โดยสามารถสืบค้นได้ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (๔ คะแนน)	๒๐

KPI Template ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินการ	คะแนน
	๔.๓ มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น จำนวนครั้งการเข้าเยี่ยมชม (๓ คะแนน) ๔.๔ มีช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ Social Network ของหน่วยงานของตน เช่น Facebook หรือ Fanpage หรืออื่นๆ (๔ คะแนน) ๔.๕ เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์ทุกบราวเซอร์โดยไม่ผิดเพี้ยน (๔ คะแนน)	
๕	๕. การ Update และการแสดงผลข้อมูล ๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเวียน รายงานการประชุม ประกาศ ข่าวก่อสร้างสัมพันธไมตรีข้อมูลที่มีทันสมัย และแสดงวันที่การปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด (๖ คะแนน) ๕.๒ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลที่เผยแพร่ (๖ คะแนน) ๕.๓ มีการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (๖ คะแนน) ๕.๔ แสดง Navigation ที่ชัดเจนของหน่วยงาน (๖ คะแนน) ๕.๕ สามารถแสดงผลได้อย่างเหมาะสม บนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น Tablet และ Smart phone (Web Responsive) (๖ คะแนน)	๓๐
	รวม	๑๐๐

หมายเหตุการให้คะแนนคุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง เป็นไปตามเกณฑ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

KPI Code ฝบท.๑๕

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมและพิธีการต่าง ๆ		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดผลสำเร็จในการดำเนินการจัดการประชุมและพิธีการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ล่าช้ากว่าแผนเกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๒ = ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่สาระสำคัญบางส่วน ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	สรุปบทเรียนผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง และการรายงานผลการดำเนินการตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง โดยเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และประเด็นความท้าทายตามภารกิจของสำนัก/กองและการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☐ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:			
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ล่าช้ากว่าแผนเกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๒ = ล่าช้ากว่าแผนไม่เกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนดแต่ต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และประเด็นความท้าทายตามภารกิจหน้าที่ของสำนัก/กอง) ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนดแต่มีข้อบกพร่องบางเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และประเด็นความท้าทายตามภารกิจหน้าที่ของสำนัก/กอง) ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ต้องแก้ไข (เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์กรม คำรับรองกรม และประเด็นความท้าทายตามภารกิจหน้าที่ของสำนัก/กอง)		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน / ๖ เดือน/ ๑๒ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานตามแผน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดความสำเร็จของการพัฒนา ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานของสำนัก/กองที่แล้วเสร็จตามแผน ซึ่งประกอบด้วย ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านงานธุรการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	จำนวนการพัฒนา ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่แล้วเสร็จ X ๑๐๐ จำนวนระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ต้องพัฒนา ปรับปรุงตามแผน		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน/ราย ๑๒ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการปฏิบัติงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จตามแผน มีการตรวจสอบกลั่นกรอง เผยแพร่ ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☐ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนคู่มือที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน}}{\text{จำนวนคู่มือที่ต้องดำเนินการตามแผน}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ๑ = ร้อยละ ๖๐ ระดับ๒ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ๓ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ๔ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการปฏิบัติการ / หลักฐานการเผยแพร่คู่มือ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชาด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงาน													
ความหมายของตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และใช้แบบสำรวจวัดความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อการให้คำปรึกษาแนะนำ และการสอนงานของผู้บังคับบัญชา													
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ													
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล													
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๘๕													
หน่วยวัด	:	ร้อยละ													
น้ำหนักตัวชี้วัด	:														
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป													
สูตรในการคำนวณ	:	ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{5} \times 100$ ค่าเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$ โดยคะแนนความพึงพอใจแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ <table><tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๓</td><td>ระดับที่ ๔</td><td>ระดับที่ ๕</td></tr><tr><td>น้อยที่สุด</td><td>น้อย</td><td>ปานกลาง</td><td>มาก</td><td>มากที่สุด</td></tr></table>				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕											
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด											
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๖๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๘๕													
ข้อมูลพื้นฐาน/เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐											
		-	-	-											
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี													
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ แบบสำรวจความพึงพอใจ													
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง													
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป													

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับการมีส่วนร่วมในงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	พิจารณาจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยดูจากกิจกรรมที่ร่วมดำเนินการในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมดำเนินงาน ร่วมกำหนดรูปแบบ/วิธีการ พิธีการ ฯลฯ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☐ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☒ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:			
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = มีส่วนร่วมในการหาข้อมูลตลอดจนแสดงความคิดเห็นเพื่อทราบถึงสาเหตุของปัญหาและอุปสรรค เพื่อระบุที่มาของปัญหาหรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ระดับ ๒ = ดำเนินการในระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงทิศทางและผลลัพธ์ที่ต้องการ ระดับ ๓ = ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒ และมีส่วนร่วมในการพัฒนากลยุทธ์หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมาย/ผลลัพธ์ดังกล่าว ระดับ ๔ = ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานซึ่งระบุถึงกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลาและผลผลิตที่ได้ในแต่ละช่วงเวลาหรือมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ระดับ ๕ = ดำเนินการในระดับที่ ๑+๒+๓+๔ และมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการศึกษา/คำรับรอง หรือมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลสิ่งที่ดำเนินการตามแผนงานว่าเกิดผลสำเร็จมาก/น้อย เพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในอนาคต		
ข้อมูลพื้นฐาน/เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมคำสั่ง/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และระบุขั้นตอนกิจกรรมที่เข้าไปดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานทุกงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝปท.๒๑

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของความคิดเห็นด้านกฎหมายที่ถูกต้อง ทันเวลา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วิเคราะห์ตรวจสอบกลั่นกรองพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและนิติการของสำนัก เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนความคิดเห็นด้านกฎหมายที่ดำเนินการถูกต้องและทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนความคิดเห็นด้านกฎหมายที่ดำเนินการทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ ปี		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของงานเอกสารที่สามารถสืบค้นในระบบได้ภายในกำหนดเวลา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	นับร้อยละของจำนวนการสืบค้นข้อมูลที่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลา ๕ นาที/เรื่อง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๙๕		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครั้งของการสืบค้นได้ภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการสืบค้นข้อมูลทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๙๕		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึก/รายงานอ้างอิงจำนวนครั้งที่สืบค้นได้ภายในกำหนดเวลา		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีข้อบกพร่องให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยตรวจสอบ		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	๑. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ๒. ข้อบกพร่องให้แก้ไข หมายถึง ได้รับการทักท้วงให้แก้ไขหนังสือในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ การสะกดคำ ภาษาเขียน และรูปแบบของหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผู้บังคับบัญชาและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ไม่เกินร้อยละ ๕		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่ถูกทักท้วง}}{\text{จำนวนหนังสือทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๒๐ ระดับ ๒ = ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ระดับ ๓ = ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ระดับ ๔ = ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ระดับ ๕ = ไม่เกินร้อยละ ๕		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบที่มีการบริหารจัดการเอกสารประเภทที่พร้อมจะจัดเก็บเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง โดยมีกระบวนการในการยืนยันและรับรองความถูกต้องที่สอดคล้องกับต้นฉบับ มีความครบถ้วน พร้อมใช้งาน การสืบค้นเอกสาร หมายถึง การให้บริการค้นหาเอกสารแก่บุคคลภายใน/ภายนอก หรือหน่วยงานอื่น ๆ ระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง สามารถสืบค้นได้ภายในเวลา ๕ นาที/เรื่อง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ๙๕		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครั้งของการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ๗๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๙๕		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของหนังสือราชการที่ผ่านการกลั่นกรองและถูกทักท้วงให้แก้ไขจากผู้บริหาร		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	๑. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ๒. ข้อทักท้วงให้แก้ไข หมายถึงการแก้ไขในส่วนที่เป็นเนื้อหา หรือสาระสำคัญของหนังสือ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ไม่เกินร้อยละ ๕		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนหนังสือที่ถูกทักท้วงจากผู้บริหาร}}{\text{จำนวนหนังสือที่เสนอผู้บริหารทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๒๐ ระดับ ๒ = ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ระดับ ๓ = ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ระดับ ๔ = ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ระดับ ๕ = ไม่เกินร้อยละ ๕		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงาน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการและผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ลำช้ากว่าแผนเกินกว่า ๒ วันทำการ ระดับ ๒ = ลำช้ากว่าแผนไม่เกิน ๒ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา แต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน และมีการปรับปรุงวิธีการรายงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการปฏิบัติงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับที่สามารถสืบค้นได้ภายในเวลาที่กำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีความลับดังนี้ ชั้นลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ ชั้นลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ชั้นลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด การสืบค้นเอกสาร หมายถึง การให้บริการค้นหาเอกสารแก่บุคคลภายใน/ภายนอก หรือหน่วยงานอื่น ๆ ระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง สามารถสืบค้นได้ภายในเวลา ๕ นาที/เรื่อง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๙๕		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๙๕		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานธุรการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์โครงสร้าง อัตรากำลัง ภายในสำนัก		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนัก เพื่อให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ และเพียงพอกับปริมาณงานในปัจจุบัน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = รวบรวมข้อมูลโครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบัน ระดับ ๒ = นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ ระดับ ๓ = สรุปทำรายงานผลการวิเคราะห์ ระดับ ๔ = นำเสนอผลการวิเคราะห์ ระดับ ๕ = นำผลการวิเคราะห์ไปใช้จัดทำคำขอปรับปรุงด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน / ราย ๑๒ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนคุมอัตรากำลัง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีผลสอบต่อเนื่อง		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่จะปรับระดับขั้นได้จะต้องมีผลสอบ เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาปรับระดับขั้นได้อย่างครบถ้วน (สำนัก/กองต้องสำรวจตำแหน่งลูกจ้างประจำและดำเนินการเปิดสอบเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง)		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีผลสอบ}}{\text{จำนวนลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอปรับระดับขั้นงาน}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ตั้งแต่ร้อยละ ๙๖ ลงมา ระดับ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลสอบของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่จะปรับระดับขั้นงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบพ.๓๐

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การบริหารงานพนักงานราชการทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เลิกจ้าง และการลาออก ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☒ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไปที่ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไปทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code ฝบพ.๓๑

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระยะเวลาจัดทำบัญชีเสนอขอโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่ถูกต้องและส่งทันตามกำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดความสำเร็จของการจัดทำบัญชีเสนอขอโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประจำปีตามรอบการประเมินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมชลประทานและตามผลคะแนนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับร้อยละของการโอนเงินเดือน ผู้ได้รับการเสนอขอเงินเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนและแล้วเสร็จภายในกำหนด		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ล่าช้ากว่ากำหนดเกินกว่า ๒ วันขึ้นไป ระดับ ๒ = ล่าช้ากว่ากำหนด ๑ - ๒ วัน ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนด ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนด ต้องปรับปรุงแก้ไขเล็กน้อยที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไข		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน / ราย ๑๒ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการประเมินในระบบ EPP+ , สำเนาเอกสาร หลังรอบการประเมิน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนของสำนัก/กอง		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนัก/กอง ซึ่งรวมถึงการจัดฝึกอบรมภายในหน่วยงาน การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และการถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงาน และปิดช่องว่างสมรรถนะของบุคลากร		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๙๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่ต้องได้รับการพัฒนาตามแผน}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๙๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code ฝบพ.๓๓

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จของการสืบสวนสอบสวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยเริ่มนับจากประธานคณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนมีขั้นตอนดังนี้ ๑. ประชุมคณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวนเพื่อกำหนดประเด็นการสืบสวน/ สอบสวน ๒. ดำเนินการสืบสวนสอบสวนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ประชุมคณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวนเพื่อสรุปความเห็นของ คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ๔. รายงานการสืบสวน/ สอบสวน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๔		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ระยะเวลาดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด ๕ วันขึ้นไป ระดับ ๒ = ระยะเวลาดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด ๕ วัน ระดับ ๓ = ระยะเวลาดำเนินการเสร็จภายใน ๖๐ วัน ระดับ ๔ = ระยะเวลาดำเนินการเร็วกว่ากำหนด ๕ วัน ระดับ ๕ = ระยะเวลาดำเนินการเร็วกว่ากำหนด ๑๐ วัน		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละขอข้อมูลข้าราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ร้อยละของความไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนของข้อมูลข้าราชการ ในสารสนเทศ ประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ดังนี้ - ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง - ข้อมูลประวัติการรักษาราชการ และมอบหมายหน้าที่ - ข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง - ข้อมูลประวัติการศึกษาอบรม ดูงาน สัมมนา - ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ข้อมูลประวัติด้านวินัย - ข้อมูลความสามารถพิเศษ และความเชี่ยวชาญพิเศษ - ข้อมูลราชการพิเศษ ความดีความชอบ - ข้อมูลการสมรส ครอบครัว และที่อยู่อาศัย - ข้อมูลภาพถ่าย โดยบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศสำนักงาน ก.พ. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คำสั่งกรมชลประทาน ประกาศกรมชลประทาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่ออกโดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักฐานอื่นๆ เช่น ประกาศนียบัตร เอกสารจากหน่วยราชการภายนอก เป็นต้น		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๓		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนข้อมูลราชการที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ในระบบสารสนเทศไม่ถูกต้อง ครบถ้วน}}{\text{จำนวนข้อมูลราชการเต็มตามกรอบอัตราค่าจ้าง X ๑๑ รายการ}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๑๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๑๒ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๖ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๓		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		

KPI Template ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน

แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	การได้รับแจ้งข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศที่ไม่ถูกต้อง สรุปรายงานความไม่ถูกต้องของการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของคำขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	๑. คำขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุ หมายถึง แบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่บุคคลหรือนิติบุคคลนำมายื่นขออนุญาตขอใช้หรือขอเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของกรมชลประทานหรือขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อการต่าง ๆ ซึ่งผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นแบบฟอร์มคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ๒. ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดเฉพาะขั้นตอนที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับผิดชอบเริ่มตั้งแต่ ๒.๑ รับคำขออนุญาตตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง ครบถ้วนนำส่งส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษาภายใน ๑ วันทำการ (ไม่นับรวมระยะเวลารอคอยตามที่เอกสารไม่ครบถ้วน) ๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความยินยอม/ หรือไม่ให้ความยินยอมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานลงนามให้กรมธนารักษ์/ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณาอนุญาตภายใน ๑ วันทำการ ๒.๓ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตจากธนารักษ์พื้นที่หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตและโครงการชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เพื่อออกหนังสืออนุญาตภายใน ๑ วันทำการ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{คำขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{คำขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนคุมคำขอใช้-ขอเช่าที่ราชพัสดุ/รายงานผลการดำเนินงาน		

KPI Template ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมชลประทาน

ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการขออนุญาตรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดระยะเวลาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/จำหน่าย/ใช้ประโยชน์รวมถึงการตัดฟันต้นไม้ในที่ราชพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือขออนุญาตรื้อถอนเหตุผลที่รื้อถอนแนบภาพถ่ายแผนที่สังเขปเสนอชื่อคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาส่งเรื่องให้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ขั้นตอนที่ ๒ รอรับเรื่องแจ้งกลับหน่วยงานผู้ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาตและเพิ่มเติมเอกสารตามที่กลุ่มงานการใช้พื้นที่ด้านชลประทานแนะนำ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☒ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนเรื่องขออนุญาตรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเรื่องขออนุญาตรื้อถอน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และไม่ถูกหักทวงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายอายุสัญญา การงดลดค่าปรับ การแก้ไขสัญญาที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ถูกหักทวงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☒ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ไม่เกินร้อยละ ๔		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนสัญญาที่ไม่ถูกหักทวงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง}}{\text{จำนวนสัญญาทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = เกินร้อยละ ๑๓ ขึ้นไป ระดับ ๒ = ไม่เกินร้อยละ ๑๓ ระดับ ๓ = ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ระดับ ๔ = ไม่เกินร้อยละ ๗ ระดับ ๕ = ไม่เกินร้อยละ ๔		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบพ.๓๘

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนัก /กอง		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกตำแหน่งในสำนัก /กอง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการและผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนคำบรรยายลักษณะงานที่จัดทำแล้วเสร็จ}}{\text{จำนวนตำแหน่งของบุคลากรทั้งหมดในสำนัก/กอง}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	คำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณ		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	- วัดความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด - แผนงาน หมายถึงงานในแผนงานที่ดำเนินการจัดทำของงบประมาณ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามบทบาท ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ๑ = ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน ๕ วันทำการ ระดับ๒ = ล่าช้ากว่ากำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ ระดับ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ระดับ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ระดับ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบพ.๕๐

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ทันเวลา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความต้องการ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนความคิดเห็นด้านการเงินและบัญชีทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BIS ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	๑. ระบบ BIS หมายถึง ระบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือปี Budget Information System ซึ่งอยู่ในการกำกับดูแล ของกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ๒. การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BIS หมายถึง การบันทึกรายการใช้จ่าย ข้อมูลทุก รายการจากเงินงบประมาณทุกรหัสงบประมาณ เพื่อให้รายการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน งานการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกรหัสงบประมาณ ทุกรายการ ก่อนและหลังการดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้ว มีการเรียกรายงานจาก ระบบ BIS เพื่อตรวจสอบกับรายงาน สถานะเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากระบบ GFMS เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบันของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งหมด ระบบ BISสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ในแต่ละรหัสงบประมาณได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนรายการที่บันทึกในระบบ BIS ได้ถูกต้อง ครบถ้วน}}{\text{จำนวนรายการที่บันทึกในระบบ BIS ทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ระบบ BIS		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถนำเสนอรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ภายในกำหนดเวลา จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้ <u>๑. ความถูกต้อง</u> ๑.๑ บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ๑.๒ ความถูกต้องของการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS <u>๒. ความโปร่งใส</u> ๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง <u>๓. ความรับผิดชอบ</u> ๓.๑ การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง. ๓.๒ การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง ๓.๓ รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งให้ สตง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓.๔ ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลในระบบ GFMS ๓.๕ การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีล่าสุด ๓.๖ การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง <u>๔. ความมีประสิทธิภาพ</u> ๔.๑ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๔.๒ การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๔.๓ การเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website ๔.๔ การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔.๕ การรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕
หน่วยวัด	:	ระดับ
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน

สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับคะแนน	เรื่องที่ ๑ - ๓	เรื่องที่ ๔
		๑	ส่งเกินวันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๐	ส่งเกินวันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๐
		๒ (๑+๒)	ส่งภายในวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓ พ.ย. ๒๕๖๐
		๓ (๑+๒+๓)	ส่งภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐
		๔ (๑+๒+๓+๔)	ส่งภายในวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๐
		๕ (๑+๒+๓+๔+๕)	ส่งภายในวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐
		หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนปรับเปลี่ยนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ข้อมูลจากรายงานที่นำส่ง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code ฝปท.๔๓

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนรายการบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	- บัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกงานระหว่างก่อสร้าง หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) - บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง หมายถึง สินทรัพย์ถาวรทั้งประเภทที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนที่ยังอยู่ระหว่างการก่อสร้าง หรือการพัฒนา - บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น หมายถึง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นนอกเหนือจากประเภทที่กำหนด งานการเงินและบัญชี บันทึกรายการบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง และดำเนินการล้างบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้ครบถ้วนทุกรายการ เป็นปัจจุบัน เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง ครบตามจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปแนบท้ายรายงาน สท.๓ แจ้งจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งหมดให้กับงานพัสดุ เจ้าของงาน/โครงการ โดยเร็ว เพื่องานพัสดุ จะได้จัดทำรายงาน สท.๓ เพื่อโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนรายการบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง บัญชีงานระหว่างก่อสร้างถูกต้อง ครบถ้วน}}{\text{จำนวนรายการบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง และบัญชีงานระหว่างก่อสร้างทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนคุมการบันทึกล้างบัญชีฟังก์ชันระหว่างก่อสร้าง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการรับและนำส่งเงินค่าน้ำชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนด		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ค่าน้ำชลประทาน หมายถึง ค่าชลประทานที่เก็บได้ตามมาตรา ๘ ให้นำส่งเข้าบัญชีทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ภายใน ๑ วันทำการ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ขั้นตอนปฏิบัติ ๑. ออกใบเสร็จรับเงิน มค.๒-๒๔ ทุกครั้งที่มีการรับเงินค่าน้ำชลประทาน ๒. นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย โดยใช้ Pay in Slip ของหน่วยงาน โดยระบุประเภทเงินเป็นเงินฝากคลัง ๓. บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกับรายการที่ได้นำส่งในระบบ GFMS ตามประเภทของเงินได้ ใน Pay in Slip ของหน่วยงาน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนคุมการรับ-นำส่ง		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของรายการที่ขอเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	■ การสร้างเอกสารสำรองเงินแบบไม่มีหนี้ การขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ GFMS Web Onlineและการยืนยันยอดในระบบ GFMS Terminal ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ■ ทันเวลา หมายถึง ภายในเดือนกันยายน และมีนาคมของปีงบประมาณ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๙๕		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\left(\frac{\text{จำนวนครั้งของการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ต้องครบถ้วน และทันเวลา}}{\text{จำนวนครั้งของการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินทั้งหมด}} \right) \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๙๕		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ราย ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานการสร้างสำรองเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครั้งของการจัดหาได้ทันตามแผน}}{\text{จำนวนครั้งของการจัดหาทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	บันทึก/จำนวนครั้งในการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	จำนวนของรายงานพัสดุประจำปีที่ทำจัดทำครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในกำหนดระยะเวลาที่ถูกต้อง		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:			
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ถ้าต่ำกว่ากำหนดเกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๒ = ถ้าต่ำกว่ากำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาและเบิกจ่าย		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ดำเนินการขึ้นทะเบียนภายในทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายในระยะเวลาที่กำหนด		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ระดับ ๕		
หน่วยวัด	:	ระดับ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	-		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ถ้าต่ำกว่ากำหนดเกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๒ = ถ้าต่ำกว่ากำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ ระดับ ๓ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ระดับ ๔ = แล้วเสร็จตามกำหนด แต่มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อยในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ระดับ ๕ = แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์/ผลการดำเนินงาน/รายงานพัสดุประจำปี		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code ฝบพ.๔๙

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติสินทรัพย์ที่ต้องครบถ้วน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติสินทรัพย์ที่ต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนทรัพย์สินที่มีอยู่ในครอบครองและสามารถตีราคาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างได้		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนสินทรัพย์ในทะเบียนคุณสมบัติทั้งหมด}}{\text{จำนวนสินทรัพย์ที่มีในครอบครอง}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทะเบียนคุณสมบัติสินทรัพย์		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนสินทรัพย์ที่ดำเนินการนำเข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการสินทรัพย์ กรมชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	จำนวนสินทรัพย์ที่ดำเนินการนำเข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการสินทรัพย์กรม ชลประทานได้ถูกต้อง ครบถ้วน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนสินทรัพย์ที่ดำเนินการนำเข้าระบบฯ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน}}{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าระบบฯ ทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๖๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รอบ ๖ เดือน		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code ฝบพ.๕๑

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของความคิดเห็นด้านพัสดุที่ถูกต้อง ทันเวลา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ความคิดเห็นด้านพัสดุ หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความต้องการ		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนความคิดเห็นด้านพัสดุที่ถูกต้อง ทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนความคิดเห็นด้านพัสดุทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนและเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ปริมาณของผลการจัดหาที่อนุมัติรับราคาและต้องดำเนินการจัดทำสัญญาได้ครบถ้วนตามแผนและเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนข้อมูลสัญญาที่ดำเนินการทันเวลา}}{\text{จำนวนข้อมูลสัญญาที่ดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๙๖ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน/ เป้าหมาย	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินงาน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบพ.๕๓

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จัดทำแผนทดแทน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน หมายถึง การสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน จากรายการพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน ๓ ปี		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	- (ไม่มีเลย)		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:			
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จัดทำแผนทดแทน} \times 100}{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพทั้งหมด}}$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๔ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๓ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๒ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๑ ระดับ ๕ = -		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานประจำพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.๔๙) แผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน		

KPI Code

ฝบพ.๕๔

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และมีการปรับปรุงข้อมูลที่จะเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๑๐๐		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนประเด็น/กิจกรรมตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารที่สำนัก/กองดำเนินการได้แล้วเสร็จ}}{\text{จำนวนประเด็น/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทั้งหมด}} \times 100$		
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
		-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ผลการดำเนินการ		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน		

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด/ คลังความรู้													
ความหมายของตัวชี้วัด	:	วัดความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ของสำนัก/กอง ในด้านความทันสมัยความครบถ้วนขององค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่บ่งชี้ไว้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลในคลังความรู้ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการของเจ้าหน้าที่โดยวัดความพึงพอใจจากแบบสอบถามแบ่งเป็น ๕ ระดับ													
กลุ่มตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ☐ ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ													
ประเภทตัวชี้วัด	:	☐ ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา ☒ ตัวชี้วัดรายบุคคล													
เป้าหมาย	:	ร้อยละ ๘๕													
หน่วยวัด	:	ร้อยละ													
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	-													
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศและผู้ปฏิบัติงาน													
สูตรในการคำนวณ	:	ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{5} \times 100$ ค่าเฉลี่ย = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$ โดยคะแนนความพึงพอใจแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ <table><tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>ระดับที่ ๒</td><td>ระดับที่ ๓</td><td>ระดับที่ ๔</td><td>ระดับที่ ๕</td></tr><tr><td>น้อยที่สุด</td><td>น้อย</td><td>ปานกลาง</td><td>มาก</td><td>มากที่สุด</td></tr></table>				ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕											
น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด											
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับ ๑ = ร้อยละ ๖๕ ระดับ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ระดับ ๓ = ร้อยละ ๗๕ ระดับ ๔ = ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๕ = ร้อยละ ๘๕													
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐											
	:	-	-	-											
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี													
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	: ทะเบียนคุมผู้ให้บริการ/ ข้อมูลในคลังความรู้ : เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆที่ให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจแล้วนำมาคำนวณหาความพึงพอใจ													
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป													
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงาน													