



คำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองพัสดุ  
กรมชลประทาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. คำรับรองระหว่าง

นายณรงค์ สีนานนท์

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับคำรับรอง

และ

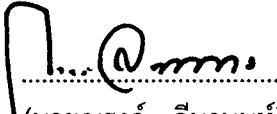
นายสำเริง แสงภู่วงค์


ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้ทำคำรับรอง

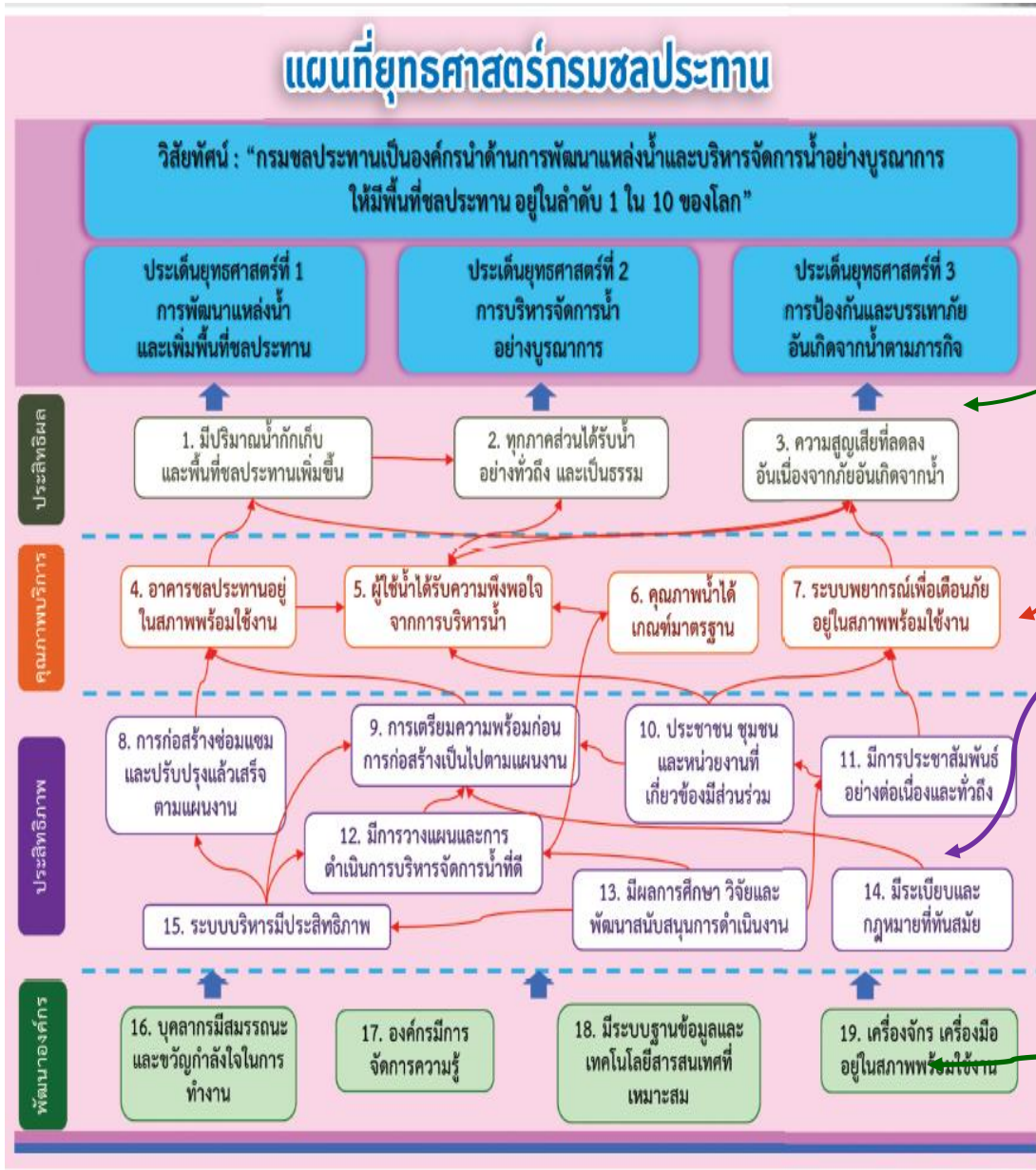
- ข้าพเจ้า นายสำเริง แสงภู่วงค์ ผู้อำนวยการกองพัสดุ ขอให้การยืนยันแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พร้อมทั้งจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ของกรมชลประทาน มาตามแนบท้ายนี้
- คำรับรองนี้ใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยจะนำผลการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองนี้ไปเชื่อมโยงกับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/ เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ อยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

5. ข้าพเจ้า นายสำเริง แสงภู่วงค์ ผู้อำนวยการกองพัสดุ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 4 แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีฝ่ายบริหารว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน หรือมีคุณภาพที่ดีในการบริหารจัดการภาครัฐ ตามที่ได้ให้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรอง และ ผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

  
.....  
(นายณรงค์ ถีนานนท์)  
รองอธิบดีฝ่ายบริหาร  
๑๕ ก.พ. ๒๕๕๔

  
.....  
(นายสำเริง แสงภู่วงค์)  
ผู้อำนวยการกองพัสดุ  
๑๕ ก.พ. ๒๕๕๔

## แผนที่ยุทธศาสตร์กองพัสดุ



เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและการให้น้ำหนักตัวชี้วัดของกองพัสดุ (กพ)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
กพ-1. การดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	กพ-1.1 ร้อยละของจำนวนครั้งในการจัดหาพัสดุที่ทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด	8.57
กพ-2. ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ	กพ-2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2.85
	กพ-2.2 ร้อยละของการจัดทำประกาศประกวดราคาถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา	2.85
	กพ-2.3 ร้อยละของการให้บริการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา	2.85
กพ-3. การให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบชี้แจงทางด้านการดำเนินการด้านพัสดุที่รวดเร็ว	กพ-3.1 ร้อยละของคำปรึกษา และการตอบชี้แจงที่สามารถให้ คำตอบหรือข้อหาหรือได้ภายในเวลาที่กำหนด	8.57
กพ-4. การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงที่รวดเร็ว	กพ-4.1 ร้อยละของการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในกำหนดเวลา	8.57
กพ-5. การจัดทำสัญญาที่ถูกต้องและรวดเร็ว	กพ-5.1 ร้อยละของการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	8.57
กพ-6. การขออนุมัติจัดหรือลดค่าปรับหรือขยายอายุสัญญาที่รวดเร็ว	กพ-6.1 ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญาเสร็จภายในกำหนดเวลา	2.85
กพ-7. การจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง/เช่า ถูกต้อง รวดเร็ว	กพ-7.1 ร้อยละของการจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง/เช่า ภายในกำหนดเวลา	2.85
กพ-8. จำนวนรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุม	กพ-8.1 ร้อยละของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	8.57
กพ-9. รายการพัสดุของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุม	กพ-9.1 ร้อยละของรายการพัสดุของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	8.57
กพ-10. ครุภัณฑ์ที่ออกไปรับสิ่งของและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของกรม	กพ-10.1 ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนและออกไปรับสิ่งของเพื่อส่งให้สำนัก/ กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ภายในกำหนดเวลา	8.57
กพ-11. การรักษามาตรฐานในการให้บริการและการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง รวดเร็ว	กพ-11.1 ร้อยละของรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา	2.85

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
กพ-12. การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างก่อสร้างที่ถูกต้องและรวดเร็ว	กพ-12.1 ร้อยละของผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติ เบื้องต้นในการจ้างก่อสร้าง "งานก่อสร้างชลประทาน" ที่ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาภายในกำหนดเวลา	2.85
กพ-13. มีผลการศึกษา วิจัยและการพัฒนาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเหมาะสม	กพ-13.1 ร้อยละประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้นจากผลการพัฒนาและการวิจัยการดำเนินงาน	2.85
กพ-14. จำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำในสังกัดเขตสำนักชลประทานตามแผนการจัดทำบัญชีงานระหว่างก่อสร้างคงค้างให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS	กพ-14.1 ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำเทียบกับจำนวนหน่วยงานในสังกัดเขตสำนักงานชลประทานตามแผนการจัดทำบัญชีงานระหว่างก่อสร้างคงค้างให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบGFMIS	8.57
กพ-15. บุคลากรมีสมรรถนะและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	กพ- 15.1 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	2.85
	กพ-15.2 ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)	2.85
กพ.16. มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	กพ-16.1 คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/ กอง	2.85
<b>รวม</b>		<b>100%</b>

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองพัสดุ

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ก. ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กพ-1.1 ร้อยละของจำนวนครั้งในการจัดหาพัสดุที่ทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด	8.57	94	94.5	95	95.5	96
รวม	8.57					

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ข. ด้านคุณภาพการให้บริการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กพ-2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2.85	65	70	75	80	85
กพ-2.2 ร้อยละการจัดทำประกาศประกวดราคาถูกต้อง ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	2.85	50	60	70	80	90
กพ-2.3 ร้อยละของการให้บริการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา	2.85	98	99	100 ภายใน 4 วันทำ การ	100 ภายใน 3 วันทำ การ	100 ภายใน 2 วันทำ การ
กพ-3.1 ร้อยละของคำปรึกษา และการตอบชี้แจงที่สามารถให้คำตอบหรือข้อหาหรือได้ภายในเวลาที่กำหนด	8.57	98	99	100 ภายใน 3 วันทำ การ กรณี ประสาน ภายใน 12 วัน	100 ภายใน 2 วันทำ การ กรณี ประสาน ภายใน 11 วัน	100 ภายใน 1 วันทำ การ กรณี ประสาน ภายใน 11 วัน
รวม	17.12					

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองพัสดุ

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
<b>ค. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</b>						
กพ-4.1 ร้อยละของการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ที่งานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด	8.57	98	99	100 ดำเนินการภายใน 15 วันทำการ	100 ดำเนินการภายใน 14 วันทำการ	100 ดำเนินการภายใน 13 วันทำการ
กพ-5.1 ร้อยละของการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	8.57	60	65	70	75	80
กพ-6.1 ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ขออนุมัติจัดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญาแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	2.85	93	94	95	96	97
กพ-7.1 ร้อยละของการจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง/เช่า ภายในกำหนดเวลา	2.85	60	65	70	75	80
กพ-8.1 ร้อยละของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	8.57	98	99	100 ภายใน 3 วันทำการ	100 ภายใน 2 วันทำการ	100 ภายใน 1 วันทำการ
กพ-9.1 ร้อยละของรายการพัสดุของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	8.57	98	99	100 ภายใน 15 วันทำการ	100 ภายใน 14 วันทำการ	100 ภายใน 13 วันทำการ
กพ-10.1 ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนและออกใบรับสิ่งของเพื่อส่งให้สำนัก/ กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ภายในกำหนดเวลา	8.57	97	98	99	100 ภายใน 4 วันทำการ	100 ภายใน 3 วันทำการ
กพ-11.1 ร้อยละของรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา	2.85	96	97	98	99	100
กพ-12.1 ร้อยละของผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างก่อสร้าง "ชลประทาน" ที่ดำเนินการเสนอเรื่องพิจารณาภายในกำหนดเวลา	2.85	98	99	100 ภายใน 29 วัน	100 ภายใน 28 วัน	100 ภายใน 27 วัน
กพ-13.1 ร้อยละของประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้นจากผลการพัฒนาและการวิจัยการดำเนินงาน	2.85	60	65	70	75	80
กพ-14.1 ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำเทียบกับจำนวนหน่วยงานในสังกัดเขตสำนักงานชลประทาน ตามแผนการจัดทำบัญชีงานระหว่างก่อสร้างคงค้างให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบGFMS	8.57	96	97	98	99	100
<b>รวม</b>	<b>65.67</b>					

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.2559 กองพัสดุ

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ง. ด้านการพัฒนาองค์กร	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กพ-15.1 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	2.85	65	70	75	80	85
กพ-15.2 ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมิน การจัดการความรู้ (KMA)	2.85	1.00- 1.50	1.51- 2.00	2.01- 2.50	2.51- 3.00	3.01- 5.00
กพ-16.1 คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง	2.85	10	30	50	70	100
<b>รวม</b>	<b>8.55</b>					





ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนจัดหาพัสดุรวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ/ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนจัดหาพัสดุ



**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

<b>ชื่อตัวชี้วัด</b>	: <b>ร้อยละการจัดทำประกาศ ประกวดราคา ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา</b>																					
<b>ความหมายของตัวชี้วัด</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนจัดหาพัสดุจัดทำประกาศประกวดราคาโดยเริ่มนับตั้งแต่ส่วนจัดหาพัสดุรับเรื่อง</li> <li><u>กรณี</u> นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ นับตั้งแต่รับเรื่องแจ้งจากเจ้าของงบประมาณว่าไม่มีผู้วิจารณ์ จนถึงวันที่ผู้อำนวยการพัสดุลงนามเสนอ</li> <li><u>กรณี</u> ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ นับตั้งแต่รับเรื่องขอดำเนินการประกวดราคาจากเจ้าของงบประมาณ จนถึงวันที่ผู้อำนวยการกองพัสดุลงนามเสนอ</li> <li>● ภายในกำหนดระยะเวลา 5 วันทำการ (ไม่นับระยะเวลาที่ทักท้วง)</li> </ul>																					
<b>กลุ่มตัวชี้วัด</b>	: <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ																					
<b>ประเภทตัวชี้วัด</b>	: <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล																					
<b>เป้าหมาย</b>	: ร้อยละ 90																					
<b>หน่วยวัด</b>	: ร้อยละ																					
<b>น้ำหนักตัวชี้วัด</b>	: 2.85																					
<b>ผู้ครองตัวชี้วัด</b>	: ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน																					
<b>สูตรในการคำนวณ</b>	: $\frac{\text{จำนวนร่างประกาศและร่างประกวดราคาที่จัดทำเสร็จภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาทั้งหมด}}$																					
<b>เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)</b>	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน															
	40	50	60	70	80	90	100															
<b>เกณฑ์การให้คะแนน</b>	: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">1</td><td>=</td><td>50</td></tr> <tr><td>2</td><td>=</td><td>60</td></tr> <tr><td>3</td><td>=</td><td>70</td></tr> <tr><td>4</td><td>=</td><td>80</td></tr> <tr><td>5</td><td>=</td><td>90</td></tr> </table>							1	=	50	2	=	60	3	=	70	4	=	80	5	=	90
1	=	50																				
2	=	60																				
3	=	70																				
4	=	80																				
5	=	90																				
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>	ปี 2556		ปี 2557		ปี 2558																	
	-		-		-																	
<b>ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน</b>	: ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน																					
<b>แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล</b>	: ส่วนจัดหาพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป																					
<b>ผู้กำกับตัวชี้วัด</b>	: ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ																					
<b>ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด</b>	: ส่วนจัดหาพัสดุ																					

## คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการให้บริการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การให้บริการคืนหลักประกันสัญญาในกำหนดเวลาหมายถึง การคืนหลักประกันสัญญาของสัญญาในสำนัก/กองส่วนกลางให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน นับแต่วันที่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบระยะเวลาการครบกำหนดค้ำประกันสัญญาและเมื่อหมดภาระผูกพันส่งกองการเงินและบัญชีคืนหลักประกันสัญญาภายใน 4 วันทำการ						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	2.85						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนการให้บริการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนการให้บริการคืนหลักประกันสัญญาทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 98 2 = ร้อยละ 99 3 = ร้อยละ 100 กรณี ข้อมูลครบถ้วนภายใน 4 วันทำการ 4 = ร้อยละ 100 กรณี ข้อมูลครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 กรณี ข้อมูลครบถ้วนภายใน 2 วันทำการ						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556		ปี 2557		ปี 2558		
		83.56% ของการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา		100% ของการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา		100% ของการคืนหลักประกันสัญญาภายในกำหนดเวลา		
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนสัญญาพัสดุเก็บข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนสัญญาพัสดุ						

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของคำปรึกษา แนะนำ และการตอบชี้แจงที่สามารถให้คำตอบหรือข้อหาหรือได้ภายในเวลาที่กำหนด						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในกรม</li> <li>■ การตอบชี้แจง เป็นการตอบชี้แจงแก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรม</li> <li>■ นับเฉพาะที่ได้รับเป็นบันทึก โดยมีการกำหนดเวลาตามลักษณะ ของงานดังนี้</li> <li>■ การให้คำปรึกษาแนะนำ/การตอบชี้แจง <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กรณีที่มีข้อมูลครบถ้วน มีระยะเวลาภายใน 5 วันทำการ</li> <li>■ กรณีที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">มีระยะเวลาภายใน 14 วันทำการ</p>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนคำปรึกษา แนะนำและการตอบชี้แจงข้อหาหรือภายในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนคำปรึกษา แนะนำ และข้อหาหรือทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม 40	เมษายน 50	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 70	กรกฎาคม 80	สิงหาคม 90	กันยายน 100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 98 2 = ร้อยละ 99 3 = ร้อยละ 100 ข้อมูลครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ กรณีต้องประสานงานภายใน 12 วันทำการ 4 = ร้อยละ 100 ข้อมูลครบถ้วนภายใน 2 วันทำการ กรณีต้องประสานงานภายใน 11 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 ข้อมูลครบถ้วนภายใน 1 วันทำการ กรณีต้องประสานงานภายใน 11 วันทำการ						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		100% ของคำปรึกษาและ การตอบชี้แจงที่สามารถให้ คำตอบหรือข้อหาหรือได้ ภายในเวลาที่กำหนด	100% ของคำปรึกษาและ การตอบชี้แจงที่สามารถให้ คำตอบหรือข้อหาหรือได้ ภายในเวลาที่กำหนด	100%ของคำปรึกษาและ การตอบชี้แจงที่สามารถให้ คำตอบหรือข้อหาหรือได้ ภายในเวลาที่กำหนด				
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายในเวลาที่กำหนด						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	การทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงได้ภายในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมดที่ได้รับครบถ้วน}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 98 2 = ร้อยละ 99 3 = ร้อยละ 100 ดำเนินการภายใน 15 วันทำการ 4 = ร้อยละ 100 ดำเนินการภายใน 14 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 ดำเนินการภายใน 13 วันทำการ						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		-	100% ของจำนวนเรื่องที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงได้ภายในเวลาที่กำหนด	100% ของจำนวนเรื่องที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกพิจารณาเป็นผู้ทำงานชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงได้ภายในเวลาที่กำหนด				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนสัญญาพัสดุดำเนินการจัดทำสัญญา โดยตรวจสอบรูปแบบ เงื่อนไข และเอกสารประกอบต่าง ๆ จากการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>• ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 80						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนสัญญาที่ได้ดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนสัญญาที่รับมาดำเนินการทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 60 2 = ร้อยละ 65 3 = ร้อยละ 70 4 = ร้อยละ 75 5 = ร้อยละ 80						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556		ปี 2557		ปี 2558		
		-		-		-		
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนสัญญาพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนสัญญาพัสดุ						



**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญาเสร็จภายในกำหนดเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่วนสัญญาพัสดุ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดหรือลดค่าปรับหรือขยายอายุสัญญา ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน</li> <li>■ ภายในกำหนดเวลา 15 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้องจนถึงขั้นตอนสรุปเสนอ ผอ.พต.</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 97						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	2.85						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนสัญญาที่ขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายอายุสัญญาดำเนินการได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา} \times 100}{\text{จำนวนสัญญาที่รับมาดำเนินการทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 93 2 = ร้อยละ 94 3 = ร้อยละ 95 4 = ร้อยละ 96 5 = ร้อยละ 97						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		-	93.93% ของจำนวนสัญญาที่ขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายอายุสัญญาดำเนินการที่ได้ภายในกำหนดระยะเวลา	95.23% ของจำนวนสัญญาที่ขออนุมัติหรือลดค่าปรับหรือขยายอายุสัญญาดำเนินการที่ได้ภายในกำหนดระยะเวลา				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนสัญญาพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนสัญญาพัสดุ						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ภายในกำหนดเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนสัญญาพัสดุดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงจากเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ( e-GP)</li> <li>• ภายในกำหนดระยะเวลา 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องการสอบประเภทเงินเรียบริ้อยแล้ว</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 80						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ /จำนวน						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	2.85						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าที่ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา} \times 100}{\text{จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าที่รับมาดำเนินการทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 60 2 = ร้อยละ 65 3 = ร้อยละ 70 4 = ร้อยละ 75 5 = ร้อยละ 80						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556		ปี 2557		ปี 2558		
		-		-		-		
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนสัญญาพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนสัญญาพัสดุ						

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนบริหารสินทรัพย์ดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุในใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01) กับทะเบียนคุมเพื่อส่งส่วนจัดหาพัสดุภายในกำหนดเวลา</li> <li>▪ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ ตั้งแต่ส่วนบริหารสินทรัพย์รับเอกสารจากส่วนจัดหาพัสดุจนถึงขั้นตอนส่งเรื่องกลับให้ส่วนจัดหาพัสดุตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนรายการพัสดุที่ดำเนินการตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนรายการพัสดุที่รับมาดำเนินการทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 98 2 = ร้อยละ 99 3 = ร้อยละ 100 ภายในกำหนดเวลา 3 วันทำการ 4 = ร้อยละ 100 ภายในกำหนดเวลา 2 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 ภายในกำหนดเวลา 1 วันทำการ						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		99.02% ของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	100% ของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	100% ของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนบริหารสินทรัพย์ รวบรวมข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนบริหารสินทรัพย์						

## คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของรายการพัสดุของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุในบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) กับทะเบียนคุมเพื่อส่งให้สำนัก/กอง ดำเนินการจำหน่ายภายในกำหนดเวลา</li> <li>■ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วันทำการ ตั้งแต่ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุรับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไปจนถึงขั้นตอนส่งเรื่องกลับให้สำนัก/กองตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	จำนวนรายการพัสดุของเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา X 100 จำนวนรายการพัสดุของเจ้าหน้าที่รับมาดำเนินการทั้งหมด						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 98 2 = ร้อยละ 99 3 = ร้อยละ 100 ภายในกำหนดเวลา 15 วันทำการ 4 = ร้อยละ 100 ภายในกำหนดเวลา 14 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 ภายในกำหนดเวลา 13 วันทำการ						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		-	100% ของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา	100% ของรายการพัสดุที่ตรวจสอบถูกต้องกับทะเบียนคุมภายในกำหนดเวลา				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการตรวจสอบและคลังพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ						

## คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนและออกไปรับสิ่งของเพื่อส่งให้สำนัก/ กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ภายในกำหนดระยะเวลา						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่วนบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนและออกไปรับสิ่งของเพื่อส่งให้สำนัก/ กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ภายในกำหนดระยะเวลา</li> <li>■ ภายในกำหนดระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่ กำหนด 5 วันทำการ แต่ใช้เวลาดำเนินการภายใน 4 วันทำการ ตั้งแต่ส่วนบริหาร สินทรัพย์รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป จนถึงขั้นตอนดำเนินการออกไปรับสิ่งของ เพื่อส่งให้สำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนครุภัณฑ์ที่รับมาดำเนินการทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 97 2 = ร้อยละ 98 3 = ร้อยละ 99 4 = ร้อยละ 100 ภายในเวลา 4 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 ภายในเวลา 3 วันทำการ						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		-	99.69%	98.99%				
			ของครุภัณฑ์ที่ออกไปรับ สิ่งของเพื่อให้สำนัก/กองผู้ ควบคุมทันภายใน กำหนดเวลา	ของครุภัณฑ์ที่ออกไปรับ สิ่งของเพื่อให้สำนัก/กองผู้ ควบคุมทันภายใน กำหนดเวลา				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/ รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนบริหารสินทรัพย์ รวบรวมข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนบริหารสินทรัพย์						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<p><b>เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุดำเนินการรับพัสดุ/งาน แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ ลงทะเบียนคุม ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ GFMS ผ่านระบบ Web online (เฉพาะกรณีจัดทำ บส.01) และรวบรวม เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายส่งส่วนสัญญาพัสดุภายในกำหนดเวลา</li> <li>■ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ ตั้งแต่ส่วน ตรวจสอบและคลังพัสดुरับเอกสารจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้างจนถึงขั้นตอนส่งเรื่องกลับให้ ส่วนสัญญาพัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งกองการเงินและ บัญชี</li> <li>■ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 วันทำการ ตั้งแต่รับ เอกสารส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุจนถึงขั้นตอนส่งเรื่องให้กองการเงินและบัญชี ตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> </ul> <p><b>เบิกจ่ายจากงบลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุดำเนินการรับเอกสารการส่งมอบงาน แจ้งกรรมการ ตรวจ การจ้างผ่านผู้ควบคุมงาน ตรวจรับการจ้าง ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ GFMS ผ่านระบบ Web online (เฉพาะกรณีจัดทำ บส.01) และรวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายส่งส่วนสัญญาพัสดุ ภายในกำหนดเวลา</li> <li>■ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 วันทำการ ตั้งแต่ส่วน ตรวจสอบและพัสดुरับเอกสารจากผู้รับจ้างจนถึงขั้นตอนส่งเรื่องกลับให้ส่วนสัญญา พักุดตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> <li>■ ส่วนสัญญาพัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งกองการเงินและ บัญชี</li> <li>■ ภายในกำหนด หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 วันทำการ ตั้งแต่รับเอกสาร กลุ่มตรวจสอบและคลังพัสดูจนถึงขั้นตอนส่งเรื่องให้กองการเงินและบัญชีตาม แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> </ul>
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100
หน่วยวัด	:	ร้อยละ
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	2.85
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ/ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ/ผู้อำนวยการส่วนสัญญา พักุด และผู้ปฏิบัติงาน

สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนรายการพัสดุที่ส่งมอบทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		40	50	60	70	80	90	100
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 96 2 = ร้อยละ 97 3 = ร้อยละ 98 4 = ร้อยละ 99 5 = ร้อยละ 100						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		34.68% ของรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา-	95.69% ของรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา	99.86% ของรายการพัสดุที่ส่งมอบและเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดเวลา				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนตรวจสอบพัสดุ/ส่วนสัญญาพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ /ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ/ผู้อำนวยการส่วนสัญญาพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ/ส่วนสัญญาพัสดุ						

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

<b>ชื่อตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<b>ร้อยละของผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างก่อสร้าง “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาภายในกำหนดเวลา</b>						
<b>ความหมายของตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่วนบริหารสินทรัพย์ดำเนินการรับเอกสารจากผู้ยื่นข้อเสนอ ลงทะเบียน นำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการทั้ง 4 ด้านเพื่อให้คะแนน สรุปผลคะแนนจัดลำดับชั้น ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเสนอกรมอนุมัติและลงนามประกาศ จัดทำบัตรทะเบียนสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา แจ้งผลการคัดเลือกให้ทราบทุกราย และแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทานภายในกำหนดเวลา</li> <li>■ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 29 วันทำการ ตั้งแต่ส่วนบริหารสินทรัพย์รับเอกสารจากผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงขั้นตอนเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทาน ตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล</li> </ul>						
<b>กลุ่มตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
<b>ประเภทตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ได้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
<b>เป้าหมาย</b>	<b>:</b>	ร้อยละ 100						
<b>หน่วยวัด</b>	<b>:</b>	ร้อยละ						
<b>น้ำหนักตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	2.85						
<b>ผู้ครองตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์ และผู้ปฏิบัติงาน						
<b>สูตรในการคำนวณ</b>	<b>:</b>	$\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่รับมาดำเนินการทั้งหมด}}$						
<b>เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)</b>	<b>:</b>	มีนาคม 40	เมษายน 50	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 70	กรกฎาคม 80	สิงหาคม 90	กันยายน 100
<b>เกณฑ์การให้คะแนน</b>	<b>:</b>	1 = ร้อยละ 98 2 = ร้อยละ 99 3 = ร้อยละ 100 ดำเนินการภายใน 29 วันทำการ 4 = ร้อยละ 100 ดำเนินการภายใน 28 วันทำการ 5 = ร้อยละ 100 ดำเนินการภายใน 27 วันทำการ						
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>	<b>:</b>	ปี 2556 -	ปี 2557 100%ของจำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา			ปี 2558 100%ของจำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา		



ความถี่ในการเก็บข้อมูล/ รายงาน	:	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนบริหารสินทรัพย์ รวบรวมข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนบริหารสินทรัพย์

## คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้นจากผลการพัฒนาและการวิจัยการดำเนินงาน		
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ พัฒนารฐานข้อมูลสืบค้นหนังสือเวียนกองพัสดุเพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul> </li> <li>■ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สืบค้นข้อมูลระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติได้ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ โดยนับจำนวนเรื่องของการสืบค้นข้อมูล</li> </ul>		
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ		
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล		
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 80		
หน่วยวัด	:	ร้อยละ		
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	2.85		
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ปฏิบัติงาน		
สูตรในการคำนวณ	:	จำนวนเรื่องที่ได้รับการสืบค้น X 100 จำนวนเรื่องที่จัดเก็บข้อมูลในระบบทั้งหมด		
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	ตุลาคม-ธันวาคม	มกราคม-มีนาคม	เมษายน-มิถุนายน
	:	80	80	80
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 60		
	:	2 = ร้อยละ 65		
	:	3 = ร้อยละ 70		
	:	4 = ร้อยละ 75		
	:	5 = ร้อยละ 80		
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558
	:	-	-	-
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	ปีละ 4 ครั้ง ครั้งที่ 1 (เดือนตุลาคม – ธันวาคม) ครั้งที่ 2 (เดือนมกราคม – มีนาคม) ครั้งที่ 3 (เดือนเมษายน – มิถุนายน) ครั้งที่ 4 (เดือนกรกฎาคม – กันยายน)		
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำ เทียบกับจำนวนหน่วยงานในสังกัดเขตสำนักชลประทาน ตามแผนการจัดทำบัญชีงานระหว่างก่อสร้างคงค้างให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS โดยส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำคิดเป็นร้อยละเทียบกับจำนวนหน่วยงานในสังกัดเขตสำนักงานชลประทาน ตามแผนการจัดทำบัญชีงานระหว่างก่อสร้างคงค้างให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS โดยส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	8.57						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำ} \times 100}{\text{จำนวนหน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำตามแผน}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		100			100			
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 96 2 = ร้อยละ 97 3 = ร้อยละ 98 4 = ร้อยละ 99 5 = ร้อยละ 100						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		-	-	-				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	6 เดือน/ครั้ง						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ รวบรวมข้อมูลส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ						

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

<b>ชื่อตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<b>ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน</b>
<b>ความหมายของตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บุคลากรได้รับการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ มีการพัฒนาสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพอย่างชัดเจน พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือก ตลอดจนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม เชื่อมโยงกับค่าตอบแทนและรางวัลจูงใจ เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และถูกสุขอนามัยพร้อมรับต่อภาวะฉุกเฉิน ตลอดจนมีเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยและพอเพียง มีช่องทางรับฟังข้อมูลร้องทุกข์ที่หลากหลาย ผู้บริหารให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน อันจะนำไปสู่แรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามค่านิยมขององค์กร</li> <li>■ ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจในการทำงาน และสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพให้แก่องค์กร</li> <li>2. ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>3. ด้านการสร้างระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้ในกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ</li> </ol> </li> <li>■ ด้านนโยบายและการบริหารงาน เป็นการรับรู้นโยบายและการบริหารงาน ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กรที่เหมาะสม</li> </ul>
<b>กลุ่มตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ
<b>ประเภทตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล
<b>เป้าหมาย</b>	<b>:</b>	ร้อยละ 85
<b>หน่วยวัด</b>	<b>:</b>	ร้อยละ
<b>น้ำหนักตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	2.85
<b>ผู้ครองตัวชี้วัด</b>	<b>:</b>	ผู้อำนวยการกองพัสดุ หัวหน้าทุกส่วน/ฝ่าย

สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{ผลรวมระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม} \times 100}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		ไม่มี						
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = ร้อยละ 65 2 = ร้อยละ 70 3 = ร้อยละ 75 4 = ร้อยละ 80 5 = ร้อยละ 85						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		79.16% ของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติการ	78.38% ของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติการ	82.87% ของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติการ				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ฝ่ายสวัสดิการ เป็นผู้ออกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูล						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ฝ่ายสวัสดิการ ส่วนบริหารงานบุคคล						

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

<b>ชื่อตัวชี้วัด</b>	:	<b>ค่าเฉลี่ยคะแนนตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA)</b>						
<b>ความหมายของตัวชี้วัด</b>	:	<p>ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (Knowledge Management Assessment : KMA หรือการจัดการความรู้สู่ความเป็นเลิศ) พิจารณาจากคะแนนการตรวจประเมินการตัดการความรู้ของสำนัก/กอง หมวด 1 – 7 โดยการตรวจประเมินจากหลักฐานที่แสดงบนเว็บคลังความรู้ของสำนัก/กอง กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p>ค่าเฉลี่ยคะแนนตามเกณฑ์การตรวจประเมินการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง หมวดที่ 1 – 7</p> <p>ระดับ 1 ค่าเฉลี่ยคะแนน 1.00 – 1.50 คะแนน          ระดับ 2 ค่าเฉลี่ยคะแนน 1.51 – 2.00 คะแนน          ระดับ 3 ค่าเฉลี่ยคะแนน 2.01 – 2.50 คะแนน          ระดับ 4 ค่าเฉลี่ยคะแนน 2.51 – 3.00 คะแนน          ระดับ 5 ค่าเฉลี่ยคะแนน 3.01 – 5.00 คะแนน</p>						
<b>กลุ่มตัวชี้วัด</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
<b>ประเภทตัวชี้วัด</b>	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล						
<b>เป้าหมาย</b>	:	ระดับ 5 คะแนน						
<b>หน่วยวัด</b>	:	คะแนน						
<b>น้ำหนักตัวชี้วัด</b>	:	2.85						
<b>ผู้ครองตัวชี้วัด</b>	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ และผู้ปฏิบัติงาน						
<b>สูตรในการคำนวณ</b>	:	พิจารณาจากค่าคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KMA) หมวด 1-6						
<b>เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)</b>	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		ไม่มี						
<b>เกณฑ์การให้คะแนน</b>	:	ระดับคะแนน 1 1.00 – 1.50 ระดับคะแนน 2 1.51 – 2.00 ระดับคะแนน 3 2.01 – 2.50 ระดับคะแนน 4 2.51 – 3.00 ระดับคะแนน 5 3.01 – 5.00						
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
		ผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ ได้รับค่าเฉลี่ยคะแนนรวมจากข้อคำถามหมวด 1-6 จำนวน 41 ข้อ = 3.20 คะแนน ระดับคะแนนที่ได้ 5.00	ผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ ได้รับค่าเฉลี่ยคะแนนรวมจากข้อคำถามหมวด 1-6 จำนวน 41 ข้อ = 3.08 คะแนน ระดับคะแนนที่ได้ 5.00	ผลการตรวจประเมินการจัดการความรู้ ได้รับค่าเฉลี่ยคะแนนรวมจากข้อคำถามหมวด 1-6 จำนวน 41 ข้อ = 3... คะแนน ระดับคะแนนที่ได้ 5.00				

ความถี่ในการเก็บข้อมูล/ รายงาน	:	รายปี
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ทีมงานจัดการความรู้กองพัสดุ
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบ พัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนบริหารสินทรัพย์ / ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ / ผู้อำนวยการ ส่วนสัญญาพัสดุ / ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ฝ่ายบริหารทั่วไป

**คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อตัวชี้วัด	:	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง						
ความหมายของตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณภาพเว็บไซต์ของกอง ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด</li> </ul>						
กลุ่มตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์		<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่				
	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้ใต้บังคับบัญชา		<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล				
เป้าหมาย	:	100 คะแนน						
หน่วยวัด	:	คะแนน						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	2.85						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		ไม่มี						
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = 10 คะแนน 2 = 30 คะแนน 3 = 50 คะแนน 4 = 70 คะแนน 5 = 100 คะแนน						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558				
	:	คุณภาพเว็บไซต์ของกองพัสดุ เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในระดับ 5	คุณภาพเว็บไซต์ของกองพัสดุ เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในระดับ 5	คุณภาพเว็บไซต์ของกองพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในระดับ 5				
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	<b>แหล่งข้อมูล</b> คณะทำงานสารสนเทศกองแผนงาน <b>วิธีการเก็บข้อมูล</b> ประเมินผลระดับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองพัสดุ						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ฝ่ายบริหารทั่วไป						



การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐด้านคุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง และหน่วยงานภายในสังกัด  
เกณฑ์การให้คะแนนกรณีเป็นตัวชี้วัดแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินการ	คะแนน
1	<p>1. โครงสร้างเว็บไซต์</p> <p>1.1 มีเว็บไซต์สำนัก/กอง ที่สามารถเข้าถึงได้ ( 1 คะแนน )</p> <p>1.2 มีแถบเมนูหลัก ปรากฏด้านบนของเว็บไซต์ ประกอบด้วย</p> <p>(1) หน้าหลัก ( 1 คะแนน )</p> <p>(2) เกี่ยวกับองค์กรประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ ( 2 คะแนน )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>- หน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ ของ สำนัก/กอง</li> </ul> <p>(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ ( 2 คะแนน )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง</li> </ul> <p>(4) ติดต่อเราประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ ( 2 คะแนน )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ตั้งหน่วยงาน</li> <li>- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ</li> </ul> <p>(5) ผังเว็บไซต์ (Site Map) ( 1 คะแนน )</p> <p>1.3 มีผู้รับผิดชอบข้อมูลและผู้ดูแลเว็บไซต์อย่างชัดเจนและสามารถติดต่อได้ ( 1 คะแนน )</p>	10
2 (1+2)	<p>2. การออกแบบเว็บไซต์</p> <p>2.1 มีการออกแบบและจัดวางเมนูหลักแต่ละหน้าเว็บเพจเป็นรูปแบบเดียวกัน ( 5 คะแนน )</p> <p>2.2 มีรูปแบบ โครงสร้างสี ตัวอักษร และภาพที่ปรากฏเหมาะสมกับหน่วยงานราชการ สื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร มีการใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ขององค์กรที่ถูกต้อง ( 5 คะแนน )</p> <p>2.3 มีการแสดงผลอักษรภาษาไทยถูกต้อง อ่านออกได้โดยไม่ผิดเพี้ยน ( 5 คะแนน )</p> <p>2.4 มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลดี และข้อมูลสำคัญง่ายต่อการเข้าถึง ไม่ควรอยู่ลึกเกินไป ( 5 คะแนน )</p>	20
3 (1+2+3)	<p>3. การเชื่อมโยง (Link)</p> <p>3.1 มีปุ่มเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน้าหลักและหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง/โครงการภายใต้สังกัดกรมชลประทาน ( 4 คะแนน )</p> <p>3.2 มีสัญลักษณ์ปุ่มเชื่อมโยงข้อมูล (Link) ในรูปแบบภาพหรือข้อความต้องสอดคล้องกับเนื้อหาภายใน ( 4 คะแนน )</p> <p>3.3 การเชื่อมโยงข้อมูล ต้องไม่เกิดหน้าว่างเปล่าหรือปรากฏข้อความผิดพลาดของโปรแกรม ( 4 คะแนน )</p> <p>3.4 มีข้อมูลการให้บริการของหน่วยงาน ( 4 คะแนน )</p> <p>3.5 มีบริการ Download โปรแกรมต่างๆ ( 4 คะแนน )</p>	20
4 (1+2+3+4)	<p>4. การใช้เทคนิคในการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>4.1 มีการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเสียง ภาพเคลื่อนไหว หรือวีดิทัศน์ ตามความเหมาะสม ( 5 คะแนน )</p> <p>4.2 มีระบบสืบค้นข้อมูล โดยสามารถสืบค้นได้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ( 5 คะแนน )</p> <p>4.3 มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น จำนวนครั้งการเข้าเยี่ยมชม (5 คะแนน )</p> <p>4.4 มีช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ Social Network ของหน่วยงานของตน เช่น</p>	20

	Facebook หรือ Fan page หรืออื่นๆ ( 5 คะแนน )	
5 (1+2+3+ 4+5)	5. การ Update และการแสดงผลข้อมูล 5.1 มีคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเวียน รายงานการประชุม ประกาศ ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย และ แสดงวันที่มีการปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด ( 10 คะแนน ) 5.2 ข้อมูลเป็นปัจจุบัน(Update) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของข้อมูลที่เผยแพร่ ( 10 คะแนน ) 5.3 มีการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ( 10 คะแนน )	30
	รวม	100