

## สารบัญ

	หน้า
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่	๒
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานคลัง	๕
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ	๗
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานนิติกร	๑๐
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร	๑๑
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	๑๓
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๔
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานแผน	๑๕
ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	๑๖

### ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้จัดทำถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริม คุณภาพชีวิต
ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของข้าราชการในสายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานที่ได้รับ การเลื่อนระดับ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่ง เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้าน IT และภาษาอังกฤษ
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของจำนวนการประชุมที่การจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ครบถ้วน
ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลางเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของจำนวนคำสั่ง/ประกาศ ที่จัดทำผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการข้าราชการพยาบาลที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
ร้อยละของจำนวนหนังสือที่รับ-ส่ง ได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของทะเบียนรับหนังสือเรื่องการมอบหมายผู้แทนในคณะกรรมการ , คณะทำงานต่าง ๆ/ วิทยากร และเชิญประชุม ที่ดำเนินการได้ถูกต้อง
ร้อยละของหนังสือเดินทาง/วีซ่าที่ดำเนินการถูกต้องและเสร็จทันเวลา
ร้อยละของหนังสือเสนอ เพื่อมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้แทน/ประชุม/สัมมนา ร่วมเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยาย ที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้องและเสร็จทันภายในเวลา
ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง
ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สำนักงาน เกี่ยวกับสวัสดิการ
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ได้ตรงตามแผนงานที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการลงในระบบสาร สนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม
จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรในกรมฯ
ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุได้ภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่ว่าง
จำนวนตำแหน่งงานที่ได้มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
จำนวนระบบงานบุคคลที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้สามารถนำมาดำเนินการ
จำนวนสายงานที่ได้มีการกำหนดกรอบสมรรถนะหลัก / กลุ่มงานให้กับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง
จำนวนสายงานที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหลักและกลุ่มงานของบุคลากรในสายงานครบถ้วน
ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปในการอบรม

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม KM

ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมโครงการที่ ๕ และ ๖

ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการที่ ๕ และ ๖ ที่ผ่านการทดสอบ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานคลัง

คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการฝาก-ถอนเงินสหกรณ์ออมทรัพย์
จำนวนข้อมูล เพื่อเบิก-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการบำนาญที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลางได้ตามกำหนด (วันที่ ๕ ของเดือน)
จำนวนครั้งของความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ
จำนวนหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร แล้วยังมีข้อผิดพลาด
ร้อยละของเรื่องที่ทำหนังสือขอหารือ/ขออนุมัติ(ตกลง)ไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน ๕ วันทำการ (เมื่อได้รับข้อมูล/เอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง เสร็จในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มงานคลังได้ภายในกำหนดเวลา
ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน ๓ วันทำการ
ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS
ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ที่ดำเนินการได้เสร็จภายใน ๑ วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชี ที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ
ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสด/ธนาคาร ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของทำบันทึกโต้ตอบ กับ สำนัก / กอง / ศูนย์ ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

**ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานคลัง**

ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดเก็บได้ถูกต้องและทันเวลา
ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา
ระดับความสำเร็จในการการจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ และสหกรณ์ออมทรัพย์
ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุม
ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบต้นทุนผลผลิต
ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบต้นทุนผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายได้ของสำนักงาน เพื่อส่งสำนักงบประมาณ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบขบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินในงบประมาณสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใน ระบบ GFMS
ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการบันทึกการนำส่งคลัง ฝากคลัง (หลังจากที่มีการนำเงินสด / เช็ค ส่งคลัง)
ระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ / โทรสารต่างประเทศและต่างจังหวัดได้แล้วเสร็จหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
วันที่จัดการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานได้แล้วเสร็จ
วันที่จัดทำสรุปรายงานวันมาปฏิบัติราชการรายเดือนของข้าราชการได้แล้วเสร็จ
วันที่จัดส่งรายงานการเงินได้สำเร็จ
วันที่ดำเนินการจัดทำสรุปสถิติหนังสือ รับ - ส่ง และหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ รายวัน / รายเดือน ได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทบัญชีลูกหนี้สามารถดำเนินการนำมาใช้ได้
จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ GFMS (บัญชี)
ร้อยละของจำนวนครั้งที่ต้องแจ้งการโอนเงินงบประมาณทางไปรษณีย์
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
จำนวนความผิดพลาดในการจัดทำรายละเอียดการโอนงบประมาณให้ ๗๕ จังหวัด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณของ ๗๕ จังหวัด ภายในเวลาที่กำหนด (วันที่ ๕ ของเดือน)

**ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ**

คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงาน ในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน
จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่
จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุ ที่จัดส่งหน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้
จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี นับจากวันกำหนดเสร็จ
จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานแผนการดำเนินการ
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการล่าช้าในการจัดทำรายงานรับ e-mail
ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ
ร้อยละของจำนวนเรื่องในการส่งหนังสือ/พัสดุภัณฑ์ จัดส่งไปรษณีย์ ที่จัดส่งได้ภายใน ๑ วัน
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้ภายใน ๑๐ วัน
ร้อยละของจำนวนการจัดหาอุปกรณ์ทำงานควบคุมดูแลห้องจัดเก็บเอกสาร ที่ดำเนินการได้ตามการร้องขอของเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง
ร้อยละของจำนวนการรับและส่งหนังสือ "ลับ" ให้สำนัก/กอง ที่รับส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหนังสือในการที่ทำเนิการ Scan จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ SmartDoc
ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนัก/กองที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลทุก ๖ เดือนตามระยะเวลา
ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ
ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต้นฉบับจริง
จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า ๑ วันทำการนับจากวันที่รับ
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกกรมได้ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ
จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
ร้อยละของจำนวนเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากส่วนงานภายในเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีความผิดพลาด

### ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรด้าน IT
จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อเดือนในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานบนระบบ Internet/Intranet ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นหรือขอข้อมูลผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปวันลาเสร็จหลังจากสิ้นเดือน ๑ สัปดาห์
จำนวนวันที่ใช้การพัฒนาโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน (e-Assets) นับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ
จำนวนหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูล KPI เข้าระบบ DPIS ๔.๐
จำนวนหลักสูตรด้าน ICT ที่ดำเนินการจัดให้กับข้าราชการได้ตามแผน
จำนวนหลักสูตรอบรมหลักสูตรด้าน IT ที่ดำเนินการจัดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ยื่นคำปรึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้า ตามแผนที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับจากทางหน่วยงานต่างๆ
รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ระยะเวลาที่ใช้ในจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้แล้วเสร็จ
วันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดโดยส่วนบริหารทั่วไป
ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน ๗ วัน



**ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

จำนวนสมาชิกเครือข่ายที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิม

ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดทำ Story board เผยแพร่เว็บไซต์ได้ภายใน ๗ วัน

จำนวนบุคลากรที่เข้าเยี่ยมชม Web site ข้อมูลงานรัฐพิธี

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์กรม

ระยะเวลาที่ Web site ใหม่ของกรมสามารถใช้ได้

**ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานนิติกร**

ร้อยละของจำนวนงานคดีแพ่ง/ปกครอง/ล้มละลาย ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่าง/ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์วิธีการ ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ/สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการตอบกลับได้ภายในเวลา ๕ วัน
ร้อยละของผลการสืบสวน สอบสวนซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมาย และระเบียบของราชการและ ผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย
ร้อยละของผู้กระทำผิดวินัยเทียบกับบุคลากรของกรม
ร้อยละของผู้กระทำผิดด้านการเงิน

**ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร**

ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปี
จำนวนข่าว บทความ ของกลุ่มสื่อสารองค์กร ที่ได้รับการเผยแพร่ ทาง Intranet เฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนข่าวของสำนัก / กอง/ศูนย์ ที่ได้รับการเผยแพร่ ทางข่าวรายวัน เฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนวันทำการเฉลี่ยที่สามารถให้ดูทะเบียนควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์ได้นับจากวันที่ร้องขอ
จำนวนหนังสือเผยแพร่ของสำนักงาน ที่สามารถดำเนินการได้สำเร็จก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
ร้อยละของจำนวนข่าวที่จัดเก็บเข้าระบบเทียบกับข่าวที่เผยแพร่สื่อมวลชน ได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนคำถามที่ได้รับผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานที่ได้รับการตอบกลับภายใน ๒ วัน
ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม ของ กลุ่มสื่อสารองค์กร ทาง Intranet เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเผยแพร่
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการบริหารจัดการถาม-ตอบ (FAQ Management) ทางเว็บไซต์
ระดับความสำเร็จในการตรวจรับงานโครงการเผยแพร่บทความทางหนังสือพิมพ์รายวัน
ระดับความสำเร็จในการผลิต และเผยแพร่เว็บไซต์
ระดับความสำเร็จในการผลิตหนังสือองค์ความรู้
ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์
ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายการเสียงตามสาย
ระดับความสำเร็จของการจัดส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังส่วนราชการ
ระดับความสำเร็จของสำรวจความคิดเห็นต่อภาพลักษณ์
ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ส่งการเงิน
วันที่ดำเนินการผลิตหนังสือองค์ความรู้ ได้สำเร็จ
ร้อยละของระดับความพึงพอใจที่มีต่อการประสานงานและให้คำปรึกษาของหน่วยงานจากการออกแบบสำรวจ
ร้อยละของจำนวนเรื่องต่าง ๆ ของกรมฯ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์และประสานการมีส่วนร่วมสามารถผลักดันเข้าสู่การประชุม คณะรัฐมนตรี / รัฐสภาเพื่อทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ
ร้อยละของจำนวนเรื่องต่าง ๆ ของกรมฯ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์และประสานการมีส่วนร่วมสามารถผลักดันเข้าสู่การประชุม ของคณะกรรมการในวุฒิสภา/วุฒิสภา/รัฐสภาเพื่อทราบ/พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ
ร้อยละของคะแนนการสำรวจระดับภาพลักษณ์โดยสำรวจจากแบบสอบถาม
จำนวนกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร

จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมฯ
จำนวนสื่อที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมโดยรวม
จำนวนชิ้นงานที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่
ระดับความพึงพอใจของสื่อที่มีต่อการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์จากการสำรวจแบบสอบถาม
ระยะเวลาการจัดทำต้นฉบับเอกสารสถิติ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์
จำนวนเอกสารเผยแพร่ที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของปริมาณความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
ร้อยละของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารกรมฯของบุคลากรภายในและภายนอก
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกวารสารกรมฯได้ทันตามที่มาตรฐานกำหนด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถออกข่าวสารได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถเขียนอักษรโปม / ป้ายผ้า ได้ทันตามมาตรฐานที่กำหนด

**ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์**

จำนวน MOU ที่ได้รับการเซ็นยอมรับจากประเทศคู่เจรจา
จำนวนครั้งในการจัดประชุมสร้างความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาคอาเซียน
จำนวนครั้งการดำเนินการจัดทำสรุปการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ รายเดือนไม่แล้วเสร็จทันเวลา
จำนวนรายงานการดำเนินโครงการความร่วมมือที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากจบโครงการภายใน ๓๐ วัน
ร้อยละของจำนวนเรื่องการตอบข้อซักถาม/ ข้อมูล ที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานจากต่างประเทศ และสามารถตอบกลับ ได้ภายในเวลา ๓ วัน
ร้อยละของจำนวนความร่วมมือด้านการต่างประเทศที่สามารถทำได้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำ MOU กับประเทศคู่เจรจา
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การปรับแผนปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๓-๒๕๕๔
ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับการมอบหมายหรือประสานงาน)
ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ร้อยละของข้อเสนอแนะ แนะนำ ที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ
จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจ
ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือตรวจสอบด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
จำนวนเรื่องที่ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
จำนวนวันเฉลี่ยที่ข้อมูลเรื่องการตรวจสอบดำเนินงานถูกนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
ระยะเวลาการตรวจสอบและวันที่ที่ข้อมูลให้แล้วเสร็จ
ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานและงบประมาณ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านแผนงานต่อสำนัก/กอง/ศูนย์
จำนวนรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้ดำเนินการได้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆที่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี
จำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จตามแผนงบประมาณประจำปี
ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการจัดทำได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติการภายในเวลาที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติการ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่างๆ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานแผน
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่างๆ
ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาดำเนินการให้เกิดผลในสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามแผนประจำปี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่จัดทำแผนประจำปีที่ได้แล้วเสร็จ

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการขอต่อใบอนุญาต
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในกรม
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ป่วยนอก
จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
ร้อยละเด็กนักเรียน ป.๑ ที่มีปัญหาเรื่องฟันสึกที่ได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน
ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตที่ดำเนินการต่ออายุได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที
ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับชำระภาษีรถยนต์ต่อคัน
อัตราความครอบคลุมประชากรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไปได้รับการตรวจคัดกรองความเสี่ยง
ผลรวมของผลต่างระหว่างจำนวนวันที่สามารถส่งแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกประเภทได้กับจำนวนวันที่กำหนดในแผน
ผลรวมของผลต่างระหว่างจำนวนวันที่สามารถส่งแผนทุกประเภทได้กับจำนวนวันที่กำหนดในแผน
ผลรวมของผลต่างระหว่างจำนวนวันที่สามารถส่งรายงานผลการปฏิบัติงานทุกประเภทได้กับจำนวนวันที่กำหนดในแผน
ระยะเวลาที่กรมมีระบบบริหารจัดการได้มาตรฐานตามเกณฑ์ PMQA
จำนวนคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ
จำนวนคะแนนของการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA ของกรมฯ
จำนวนประเด็นที่ดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์ PMQA
ผลคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่หน่วยงานรับผิดชอบ
จำนวนตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ผลการประเมินตนเอง)
ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
ร้อยละของนโยบายกระทรวงที่ดำเนินการได้สำเร็จ
ร้อยละของตัวชี้วัดที่มีผลการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวง
ร้อยละความสำเร็จในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ
ร้อยละของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามคำขอ
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ



ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

ร้อยละของโครงการที่มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ก่อนอนุมัติโครงการ
ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จตามแผน
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานพิเศษที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
จำนวนครั้งที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ
จำนวนเรื่องที่ทำให้คำปรึกษาแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ
จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ส่งให้ คตป. แล้วถูกแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
จำนวนหน่วยงานที่ได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาดำเนินการ
จำนวนรัฐพิธี / กิจกรรมอื่น ๆ ของกรมฯ ที่ไม่สามารถทำให้บุคลากรของกรมฯ เข้ามาทำงานได้ตามเป้าหมาย
จำนวนผู้ที่โทรเข้า Call Center ในช่วงการประเมินรอบ ๖ เดือน
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสอบถามข้อมูลผลการดำเนินการของกรมฯ ที่เกี่ยวกับการเจรจาการค้าระหว่างประเทศที่ได้จากการสำรวจโดยแบบสอบถามจากผู้ให้บริการ
ระดับความสำเร็จจากการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองดีมาใช้
จำนวนมาตรการในการประหยัดพลังงาน