



-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

รวมงานตัวชี้วัดสำหรับปฏิบัติงาน การเจ้าหน้าที่
จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
จำนวนครั้งของการได้รับการร้องเรียนจาก การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแบบเป็นลายลักษณ์อักษร
จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการแจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของเอกสารสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่ทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรม ด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของข้าราชการในสายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานที่ได้รับ การเลื่อนระดับ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้าน IT และภาษาอังกฤษ
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ร้อยละของความครบถ้วนตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ในการแต่งตั้งข้าราชการ
ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
ร้อยละของจำนวนการประชุมที่การจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ครบถ้วน
ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลางเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย



-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

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





-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับปฏิบัติงานการแพทย์
ร้อยละของบุคลากรกรมที่เข้าร่วมกิจกรรม KM
ระยะเวลาที่ระบบ IT สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถนำมาใช้ได้ทั้งส่วนราชการอย่างสมบูรณ์
ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการที่ ๕ และ ๖ ได้รับการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมโครงการที่ ๕ และ ๖
ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการที่ ๕ และ ๖ ที่มีความรู้เฉลี่ยเพิ่มขึ้นกว่าก่อนเข้ารับการอบรม



-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

วิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.พ.

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 (ใบฟ้า) เสร็จในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มงานคลังได้ภายในกำหนดเวลา
ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน ๓ วันทำการ
ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS
ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ทำเนิการได้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง (ใบฟ้า) และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ที่ทำเนิการได้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชี ที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ
ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนบันทึกการรับ-จ่ายเงินสด/ธนาคาร ที่ทำเนิการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของทำบันทึกโต้ตอบ กับ สำนัก / กอง / ศูนย์ ที่ทำเนิการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด





-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

ชื่อของตัวชี้วัดที่เผยแพร่
ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดเก็บได้ถูกต้องและทันเวลา
ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา
ระดับความสำเร็จในการการจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ และสทกรณออมทรัพย์
ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเจรจาและการประชุม
ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดหางบลงทุนผลิต
ระดับความสำเร็จในการจัดหางบลงทุนผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับความสำเร็จในการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายได้ของสำนักงาน เพื่อส่งสำนักงานประมาณ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินในงบประมาณสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณใน ระบบ GFMS
ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการบันทึกการนำส่งคลัง ผักคั่ง (หลังจากที่มีการนำเงินสด / เช็ค ส่งคลัง)
ระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ / โทรสารต่างประเทศและต่างจังหวัดได้แล้วเสร็จหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
วันที่จัดการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานได้แล้วเสร็จ
วันที่จัดทำสรุปรายงานวันมาฆบูชาปฏิบัติราชการรายเดือนของข้าราชการได้แล้วเสร็จ
วันที่จัดส่งรายงานการเงินได้สำเร็จ
วันที่ดำเนินการจัดทำสรุปสถิติหนังสือ รับ - ส่ง และหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ รายวัน / รายเดือน ได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทบัญชีลูกหนี้สามารถดำเนินการนำมาใช้ได้
จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ GFMS (บัญชี)
ร้อยละของจำนวนครั้งที่ต้องแจ้งการโอนเงินงบประมาณทางไปรษณีย์
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
จำนวนความผิดพลาดในการจัดทำรายละเอียดการโอนงบประมาณให้ ๗๕ จังหวัด
จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณของ ๗๕ จังหวัด ภายในเวลาที่กำหนด (วันที่ ๕ ของเดือน)



-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

ชื่อตัวชี้วัด/รายการชี้วัด
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงาน ในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน
จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่
จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุ ที่จัดส่งหน่วยงานทั้งงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด
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





-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

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
ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้า ตามแผนที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Intranet)
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับจากทางหน่วยงานต่างๆ
รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ระยะเวลาที่ใช้ในจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้แล้วเสร็จ
วันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดโดยส่วนบริหารทั่วไป
ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน ๗ วัน







-ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่างตัวชี้วัดที่สนับสนุนการประเมินผล
ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานและงบประมาณ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านแผนงานต่อสำนัก/กอง/ศูนย์
จำนวนรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี que ดำเนินการได้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด
จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติการ
จำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จตามแผนงบประมาณประจำปี
ร้อยละของจำนวนแผน que ดำเนินการจัดทำได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนแผน que ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด
ร้อยละของจำนวนการให้คำปรึกษาแนะนำ que ดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด
ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติการภายในเวลาที่กำหนด
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติการ
ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่างๆ
ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติการมาดำเนินการให้เกิดผลในสำนักงาน
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติการตามแผนประจำปี
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี
ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี que ได้แล้วเสร็จ
ระยะเวลาที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จ



ตัวชี้วัดที่เผยแพร่นี้ใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเท่านั้น- สำนักงาน ก.พ.

ชื่อองค์กรหรือตัวชี้วัดกรม/กรมวิทย์
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการขอต่อใบอนุญาต
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในกรม
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ป่วยนอก
จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
ร้อยละเด็กนักเรียน ป.๑ ที่มีปัญหาเรื่องฟันสึกได้รับการเคลือบหลุมร่องฟัน
ร้อยละของจำนวนใบอนุญาตที่ดำเนินการต่ออายุได้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที
ระยะเวลาเฉลี่ยในการรับชำระภาษีรถยนต์ต่อคัน
อัตราการควบคุมประชากรอายุ ๑๕ ปีขึ้นไปได้รับการตรวจคัดกรองความเสี่ยง
ผลรวมของผลต่างระหว่างจำนวนวันที่สามารถส่งแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกประเภทได้กับจำนวนวันที่กำหนดในแผน
ผลรวมของผลต่างระหว่างจำนวนวันที่สามารถส่งแผนทุกประเภทได้กับจำนวนวันที่กำหนดในแผน
ผลรวมของผลต่างระหว่างจำนวนวันที่สามารถส่งรายงานผลการปฏิบัติงานทุกประเภทได้กับจำนวนวันที่กำหนดในแผน
ระยะเวลาที่กรมฯ มีระบบบริหารจัดการได้มาตรฐานตามเกณฑ์ PMQA
จำนวนคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ
จำนวนคะแนนของการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA ของกรมฯ
จำนวนประเด็นที่ดำเนินการครบถ้วนตามเกณฑ์ PMQA
ผลคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีที่หน่วยงานรับผิดชอบ
จำนวนตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ผลการประเมินตนเอง)
ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
ร้อยละของนโยบายกระทรวงที่ดำเนินการได้สำเร็จ
ร้อยละของตัวชี้วัดที่มีผลการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวง
ร้อยละความสำเร็จในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ
ร้อยละของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามคำขอ
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ