



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการเงินและบัญชี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการเงินและบัญชี
กรมชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. คำรับรองระหว่าง

นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับคำรับรอง

และ

นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

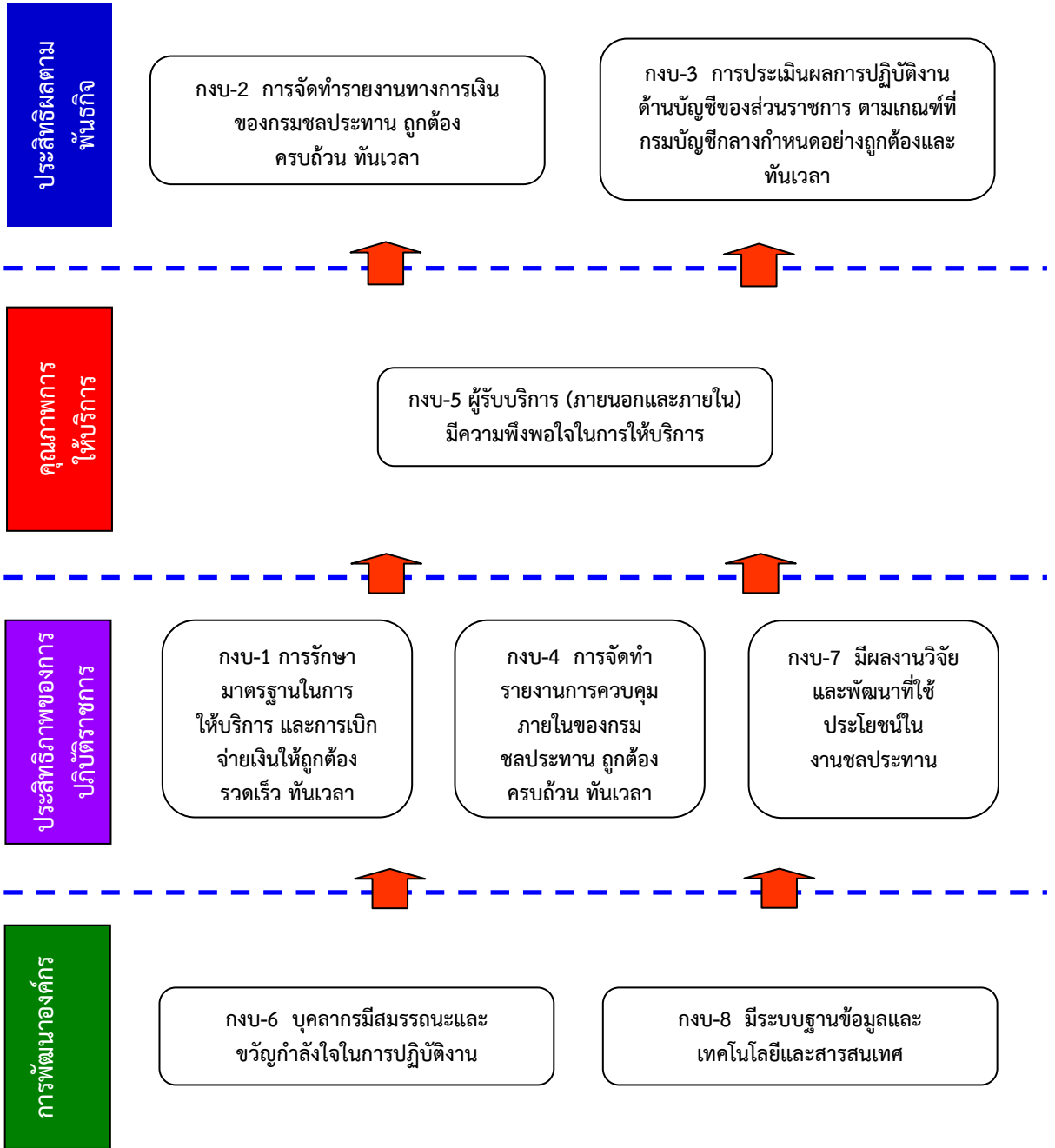
ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2560
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกรมชลประทาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกรมชลประทาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้า นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีฝ่ายบริหารว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
- ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

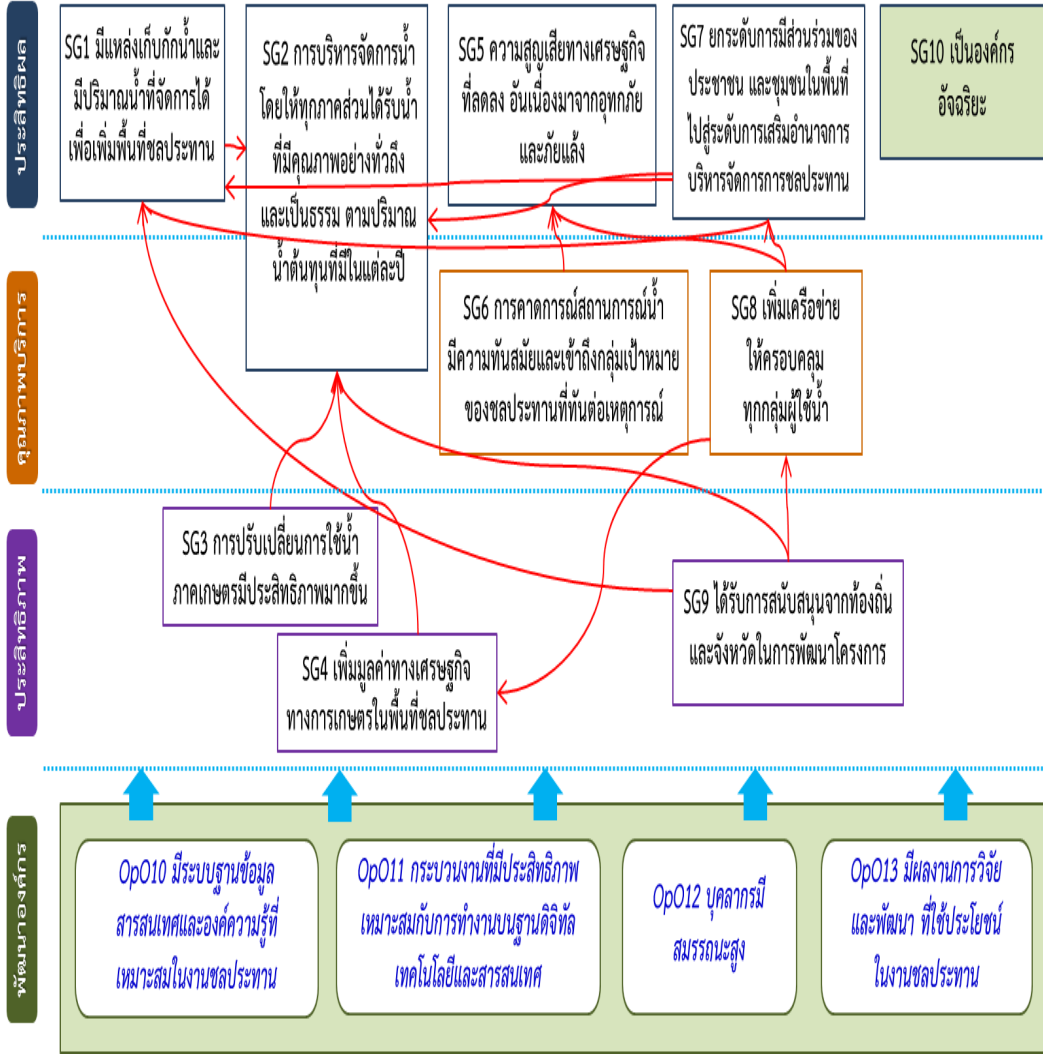
(นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)
รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

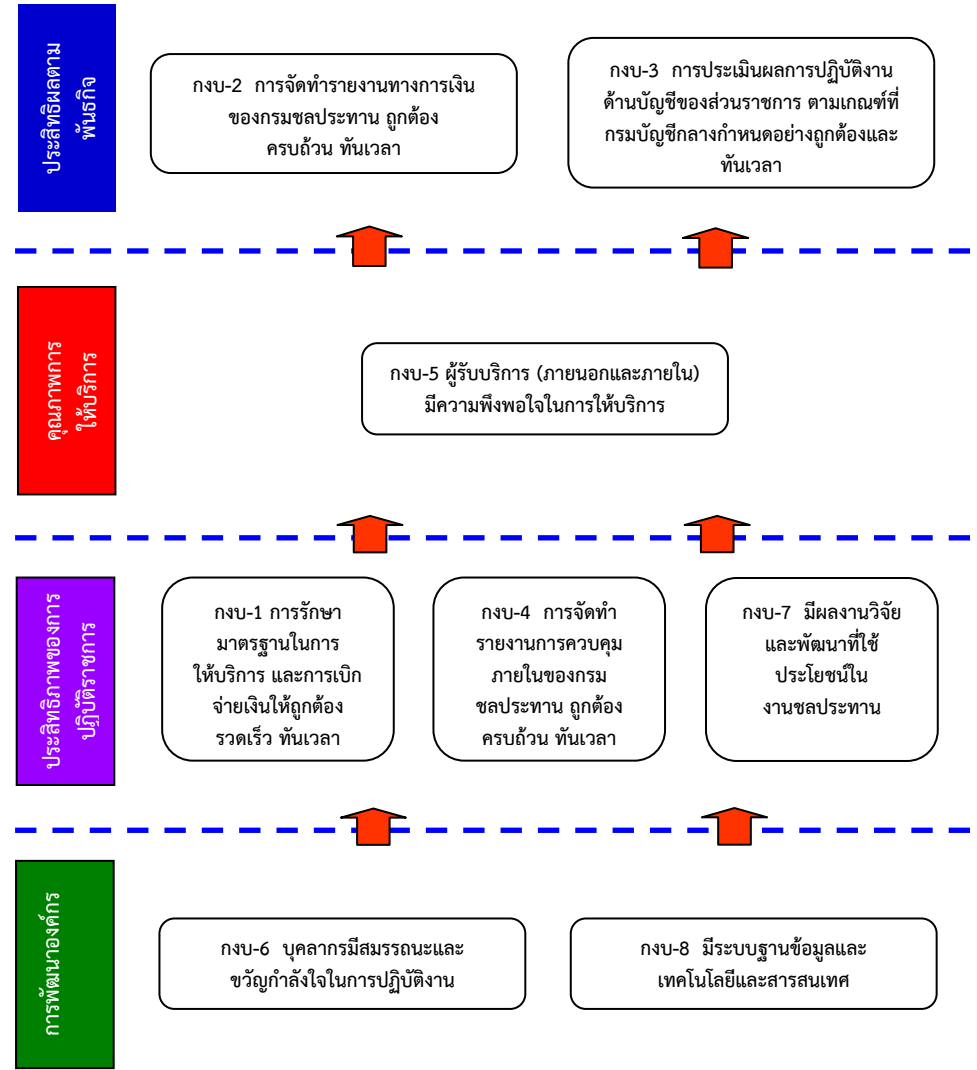
แผนที่ยุทธศาสตร์กองการเงินและบัญชี



แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน พ.ศ.2560-2564



แผนยุทธศาสตร์กองการเงินและบัญชี พ.ศ.2560



เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและการให้น้ำหนักตัวชี้วัดของกองการเงินและบัญชี (กงบ.)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
กงบ-1 การรักษามาตรฐานในการให้บริการ และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	กงบ-1.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและทันเวลา	9
กงบ-2 การจัดทำรายงานทางการเงินของกรมชลประทาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	กงบ-2.1 การจัดส่งรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	9
กงบ-3 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา	กงบ-3.1 จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา	9
กงบ-4 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมชลประทาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	กงบ-4.1 การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	9
กงบ-5 ผู้รับบริการ (ภายนอกและภายใน) มีความพึงพอใจในการให้บริการ	กงบ-5.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3
กงบ-6 บุคลากรมีสมรรถนะและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	กงบ-6.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	3
กงบ-7 มีผลงานวิจัยและพัฒนาที่ใช้ประโยชน์ในงานชลประทาน	กงบ-7.1 ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	3
กงบ-8 มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	กงบ-8.1 ระดับคุณภาพเว็บไซต์สำนัก/กอง	3
รวม		48

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการเงินและบัญชี

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ก. ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	น้ำหนัก	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กงบ-2.1 การจัดส่งรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	9	1	2	3	4	5
กงบ-3.1 จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตาม เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของ ส่วน ราชการ ตาม เกณฑ์ ที่ กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและ ทันเวลา	9	1	2	3	4	5
รวม	18					

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ข. ด้านคุณภาพการให้บริการ	น้ำหนัก	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กงบ-5.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3	65	70	75	80	85
รวม	3					

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ค. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กงบ-1.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และ ทันเวลา	9	80	85	90	95	100
กงบ-4.1 การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	9	1	2	3	4	5
กงบ-7.1 ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	3	60	70	80	90	100
รวม	21					

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ง. ด้านการพัฒนาองค์กร	น้ำหนัก	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
กงบ-6.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ ปฏิบัติงาน	3	65	70	75	80	85
กงบ-8.1 ระดับคุณภาพเว็บไซต์สำนัก/กอง	3	10	30	50	70	100
รวม	6					

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	: ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และทันเวลา
ความหมายตัวชี้วัด	<p>: <u>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มุ่งเน้นในการเบิกจ่ายที่สำคัญ ได้แก่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เงินในงบประมาณ 5 กระบวนงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ 30 นาที (ไม่นับรวมระยะเวลารอคอย) หรือ เวลายมาตรฐาน 60 นาที กรณีรวมระยะเวลารอคอย : ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง และ ส่วนการเงิน 2. การเบิกเงินช่วยเหลือ ที่เบิกในส่วนกลาง โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ <u>2½ วันทำการ</u> : ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง และส่วนการเงิน (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี) 3. การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญต่างๆ ตามงบดำเนินงาน (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกให้บุคคลภายนอกในส่วนกลาง) โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ <u>2½ วันทำการ</u> : ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนควบคุมงบประมาณ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย และส่วนการเงิน (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี) 4. การเบิกจ่ายเงินตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น (ในระบบ GFMS) โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ <u>2½ วันทำการ</u> : ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนควบคุมงบประมาณ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย และส่วนการเงิน (นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี) 5. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน (ส่วนกลาง) โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ 30 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอคอย) หรือเวลายมาตรฐาน 60 นาที กรณีรวมระยะเวลารอคอย) : ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง และ ส่วนการเงิน ■ เงินนอกงบประมาณ 3 กระบวนงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (เฉพาะที่เบิกจ่ายส่วนกลาง) โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ <u>2½ วันทำการ</u> : ส่วนเงินนอกงบประมาณ และ ส่วนการเงิน 2. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน (เฉพาะที่เบิกจ่ายส่วนกลาง) โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ <u>2½ วันทำการ</u> : ส่วนเงินนอกงบประมาณ และ ส่วนการเงิน 3. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่นๆ (เฉพาะที่เบิกจ่ายส่วนกลาง) โดยมีเวลายมาตรฐานเท่ากับ <u>2½ วันทำการ</u> : ส่วนเงินนอกงบประมาณ และ ส่วนการเงิน

	<p><u>จำแนกกระบวนการตามส่วน/ฝ่าย ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ ฝ่ายบริหารทั่วไป<ul style="list-style-type: none">■ ลงทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวตามใบสำคัญต่างๆ ตามงบดำเนินงาน (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกให้บุคคลภายนอกในส่วนกลาง)■ ลงทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัวตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น○ ส่วนควบคุมงบประมาณ :<ul style="list-style-type: none">■ ลงทะเบียนคุมงบประมาณตามใบสำคัญต่างๆ ตามงบดำเนินงาน (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกให้บุคคลภายนอกในส่วนกลาง)■ ลงทะเบียนคุมงบประมาณตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น○ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย<ul style="list-style-type: none">■ ตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญต่างๆ ตามงบดำเนินงาน (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกให้บุคคลภายนอกในส่วนกลาง) และจัดทำเอกสารประกอบการเบิก■ ตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และจัดทำเอกสารประกอบการเบิก○ ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง<ul style="list-style-type: none">■ ตรวจสอบ กรอกแบบฟอร์ม และลงทะเบียนในการเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ■ ตรวจสอบลงทะเบียนในการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน■ ตรวจสอบค่านวณเงินเสนออนุมัติ จัดทำคำขอเบิกเงินช่วยเหลือ○ ส่วนการเงิน<ul style="list-style-type: none">■ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ■ บันทึกคำขอเบิกในระบบ GFMS และดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อโอนเงินช่วยเหลือ■ เบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญต่างๆ ตามงบดำเนินงาน (ในระบบ GFMS เฉพาะที่เบิกให้บุคคลภายนอกในส่วนกลาง)■ จัดทำใบขอเบิกเงินตามข้อผูกพันจากงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น■ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน■ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน) ส่วนกลาง
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ) ส่วนกลาง ○ ส่วนเงินนอกงบประมาณ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำคำขอเบิกประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ▪ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำคำขอเบิก เงินนอกงบประมาณประเภทเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน ▪ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำคำขอเบิก เงินนอกงบประมาณอื่น 														
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ														
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล														
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100														
หน่วยวัด	:	ร้อยละ														
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	9														
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน														
สูตรในการคำนวณ	:	(จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และทันเวลา ÷ จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด) x 100														
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>มีนาคม</td> <td>เมษายน</td> <td>พฤษภาคม</td> <td>มิถุนายน</td> <td>กรกฎาคม</td> <td>สิงหาคม</td> <td>กันยายน</td> </tr> <tr> <td colspan="7">ไม่มี</td> </tr> </table>	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ไม่มี						
มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน										
ไม่มี																
เกณฑ์การให้คะแนน	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 = ร้อยละ 80</td> </tr> <tr> <td>2 = ร้อยละ 85</td> </tr> <tr> <td>3 = ร้อยละ 90</td> </tr> <tr> <td>4 = ร้อยละ 95</td> </tr> <tr> <td>5 = ร้อยละ 100</td> </tr> </table>	1 = ร้อยละ 80	2 = ร้อยละ 85	3 = ร้อยละ 90	4 = ร้อยละ 95	5 = ร้อยละ 100									
1 = ร้อยละ 80																
2 = ร้อยละ 85																
3 = ร้อยละ 90																
4 = ร้อยละ 95																
5 = ร้อยละ 100																
ข้อมูลพื้นฐาน	:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ปี 2555</td> <td>ปี 2556</td> <td>ปี 2557</td> <td>ปี 2558</td> <td>ปี 2559</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </table>	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	100	100	100	100	100				
ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559												
100	100	100	100	100												
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน														
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ส่วนการเงิน ส่วนเงินนอกงบประมาณ ส่วนบัญชี เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน														
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230														

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง	โทร. 2365
		ผู้อำนวยการส่วนการเงิน	โทร. 2451
		ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ	โทร. 2283
		ผู้อำนวยการส่วนบัญชี	โทร. 2353

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	การจัดส่งรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา						
ความหมายตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการเข้าระบบ GFMS ได้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง หมายถึง ไม่มีการหักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรจากส่วนบัญชีและสามารถนำส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในกำหนดเวลา ■ ภายในกำหนดเวลา หมายถึง ภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป (งบการเงินประจำเดือน) และภายใน 50 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (งบการเงินประจำปี) 						
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์		<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่				
	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา			<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล			
เป้าหมาย	:	ระดับคะแนน 5						
หน่วยวัด	:	ระดับ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	9						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	-						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	:	ไม่มี						
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับคะแนน	รายงานทางการเงินประจำเดือน	รายงานทางการเงินประจำปี				
		1	เกินกว่าวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	มากกว่า 54 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ				
		2	ภายในวันที่ 14 ของเดือนถัดไป	ภายใน 52 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ				
		3	ภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป	ภายใน 50 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ				
		4	ภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป	ภายใน 48 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ยกเว้นทุนหมุนเวียนให้ภายใน 50 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)				
		5	ภายในวันที่ 11 ของเดือนถัดไป	ภายใน 46 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ยกเว้นทุนหมุนเวียนให้ภายใน 40 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)				

ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559
		5	4.945	4.970	5	5
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายเดือน / รายปี				
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ข้อมูลจากรายงานที่นำส่ง				
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230				
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการส่วนบัญชี โทร. 2353 ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ โทร. 2283				

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างถูกต้องและทันเวลา
ความหมายตัวชี้วัด	:	<p>ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถนำส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ภายในกำหนดเวลา จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้</p> <p><u>1. ความถูกต้อง</u></p> <p>1.1 บัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>1.2 ความถูกต้องของการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS</p> <p><u>2. ความโปร่งใส</u></p> <p>2.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ</p> <p>2.2 การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง</p> <p><u>3. ความรับผิดชอบ</u></p> <p>3.1 การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง.</p> <p>3.2 การจัดส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง</p> <p>3.3 รูปแบบรายงานการเงินที่จัดส่งให้ สตง. เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>3.4 ข้อมูลรายงานการเงินที่ส่งให้ สตง. เท่ากับข้อมูลในระบบ GFMS</p> <p>3.5 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีล่าสุด</p> <p>3.6 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง</p> <p><u>4. ความมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>4.1 การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>4.2 การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และการวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>4.3 การเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website</p> <p>4.4 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p> <p>4.5 การรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในการบริหารจัดการ</p>
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล
เป้าหมาย	:	ระดับคะแนน 5
หน่วยวัด	:	ระดับ
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	9
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน

สูตรในการคำนวณ	:	-						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		ไม่มี						
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับคะแนน	เรื่องที่ 1 - 3		เรื่องที่ 4			
		1	ส่งเกินวันที่ 6 ธ.ค. 2560		ส่งเกินวันที่ 6 พ.ย. 2560			
		2 (1+2)	ส่งภายในวันที่ 3 ธ.ค. 2560		ส่งภายในวันที่ 3 พ.ย.2560			
		3 (1+2+3)	ส่งภายในวันที่ 30 พ.ย. 2560		ส่งภายในวันที่ 31 ต.ค. 2560			
		4 (1+2+3+4)	ส่งภายในวันที่ 27 พ.ย. 2560		ส่งภายในวันที่ 28 ต.ค. 2560			
		5 (1+2+3+4+5)	ส่งภายในวันที่ 24 พ.ย. 2560		ส่งภายในวันที่ 25 ต.ค.2560			
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559		
		-	-	-	-	-		
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	ราย 6 เดือน						
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ข้อมูลจากรายงานที่นำส่ง						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการส่วนบัญชี โทร. 2353 ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ โทร. 2283						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา						
ความหมายตัวชี้วัด	:	การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของกรมชลประทานทันภายในกำหนดเวลา						
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์		<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่				
	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา			<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล			
เป้าหมาย	:	ระดับคะแนน 5						
หน่วยวัด	:	ระดับ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	9						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	-						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
		ไม่มี						
เกณฑ์การให้คะแนน	:	ระดับคะแนน	รายงานการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน		รายงานการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน			
		1	ส่งเกินวันที่ 26 เม.ย. 2560		ส่งเกินวันที่ 5 ธ.ค. 2560			
		2	ส่งภายในวันที่ 26 เม.ย.2560		ส่งภายในวันที่ 3 ธ.ค.2560			
		3	ส่งภายในวันที่ 24 เม.ย.2560		ส่งภายในวันที่ 1 ธ.ค.2560			
		4	ส่งภายในวันที่ 22 เม.ย.2560		ส่งภายในวันที่ 29 พ.ย.2560			
		5	ส่งภายในวันที่ 20 เม.ย.2560		ส่งภายในวันที่ 27 พ.ย.2560			
		<u>หมายเหตุ</u> 1.ระยะเวลาการจัดส่งรายงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เป็นไปตามที่ หน่วยงานผู้กำกับดูแลเป็นผู้กำหนด 2. ระยะเวลาการจัดส่งรายงานรอบ 12 เดือน ให้ สตง. ภายในวันที่ 30 ธ.ค.2560						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559		
		-	-	-	5	5		
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน						
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	รายงานการควบคุมภายในส่งให้กับ สตง. คตป. กพร.กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. 2503						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	: ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ความหมายตัวชี้วัด	<p>: การให้บริการจากส่วนต่างๆ หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ฝ่ายบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ○ ส่วนควบคุมงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินงานด้านการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ส่วนกลาง ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ บริการด้านรายงานทางการเงิน : ผู้บริหารระดับกรมและสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ○ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ■ การตรวจสอบใบสำคัญ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ส่วนกลาง ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ○ ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ■ การตรวจสอบใบสำคัญ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ข้าราชการบำนาญ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ การตรวจสอบข้อมูลด้านบุคลากร : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ข้าราชการบำนาญ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ข้าราชการบำนาญ และทายาท ผู้มีสิทธิ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ○ ส่วนการเงิน <ul style="list-style-type: none"> ■ การเบิกจ่าย : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง, บริษัทห้างร้าน, ส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ ■ การรับเงิน : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง, บริษัทห้างร้าน, ส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค, บริษัทห้างร้าน, ส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ ■ บริการบัตรเครดิตส่วนราชการ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง, ผู้บริหาร ○ ส่วนเงินนอกงบประมาณ : <ul style="list-style-type: none"> ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ บริการด้านรายงานทางการเงิน : ผู้บริหารระดับกรมและสำนัก/กอง

		<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่วนบัญชี : <ul style="list-style-type: none"> ■ บริการสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ : เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ บริการด้านรายงานทางการเงิน : ผู้บริหารระดับกรมและสำนัก/กอง ○ ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง : <ul style="list-style-type: none"> ■ บริการข้อมูลทางการเงินและบัญชี : ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ■ การตอบปัญหาข้อสอบถามเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและบัญชี : ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 														
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ														
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล														
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 85														
หน่วยวัด	:	ร้อยละ														
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	3														
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน														
สูตรในการคำนวณ	:	ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในรูปร้อยละ ÷ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด														
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>มีนาคม</td> <td>เมษายน</td> <td>พฤษภาคม</td> <td>มิถุนายน</td> <td>กรกฎาคม</td> <td>สิงหาคม</td> <td>กันยายน</td> </tr> <tr> <td colspan="7">ไม่มี</td> </tr> </table>	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ไม่มี						
มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน										
ไม่มี																
เกณฑ์การให้คะแนน	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 = ร้อยละ 65</td> </tr> <tr> <td>2 = ร้อยละ 70</td> </tr> <tr> <td>3 = ร้อยละ 75</td> </tr> <tr> <td>4 = ร้อยละ 80</td> </tr> <tr> <td>5 = ร้อยละ 85</td> </tr> </table>	1 = ร้อยละ 65	2 = ร้อยละ 70	3 = ร้อยละ 75	4 = ร้อยละ 80	5 = ร้อยละ 85									
1 = ร้อยละ 65																
2 = ร้อยละ 70																
3 = ร้อยละ 75																
4 = ร้อยละ 80																
5 = ร้อยละ 85																
ข้อมูลพื้นฐาน	:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ปี 2555</td> <td>ปี 2556</td> <td>ปี 2557</td> <td>ปี 2558</td> <td>ปี 2559</td> </tr> <tr> <td>84.24</td> <td>87.98</td> <td>88.72</td> <td>89.65</td> <td>89.06</td> </tr> </table>	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	84.24	87.98	88.72	89.65	89.06				
ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559												
84.24	87.98	88.72	89.65	89.06												
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี														
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	<p>แบบสอบถามภาพรวม : ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแบบสอบถาม และประมวลผล</p> <p>แบบสอบถามเฉพาะฝ่าย : ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นผู้รวบรวมและประมวลผล</p>														

ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 2336

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
ความหมายตัวชี้วัด	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรได้รับการมอบหมายที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ มีการพัฒนาสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพอย่างชัดเจน พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกตลอดจนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม เชื่อมโยงกับค่าตอบแทนและรางวัลจูงใจ เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัยพร้อมรับต่อภาวะฉุกเฉินตลอดจนมีเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยและพอเพียง มีช่องทางรับฟังข้อมูลร้องทุกข์หลากหลาย ผู้บริหารให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม ก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน อันจะนำไปสู่แรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามค่านิยมขององค์กร ■ ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจในการทำงาน และสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพให้แก่องค์กร 2. ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 3. ด้านการสร้างระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้ในกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ 4. ด้านนโยบายและการบริหารงาน เป็นการรับรู้นโยบายและการบริหารงาน ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กรที่เหมาะสม
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 85
หน่วยวัด	:	ร้อยละ
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	3
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน
สูตรในการคำนวณ	:	คะแนน = \sum ร้อยละค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้าน \div จำนวนด้านทั้งหมด

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 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559		
	:	81.40	81.93	83.51	79.57	80.41		
ความถี่ในการเก็บ ข้อมูล/รายงาน	:	รายปี						
แหล่งข้อมูล/ วิธีการเก็บข้อมูล	:	ฝ่ายสวัสดิการ เป็นผู้ออกแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 2336						

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	ร้อยละของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน						
ความหมายตัวชี้วัด	:	ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่หน่วยงานในสังกัด กรมชลประทาน ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) แล้วเสร็จตามแผนจัดการความรู้ของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ มีการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน นำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ที่เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในคลังความรู้ของสำนัก/กอง โดยมีเนื้อหาและรูปแบบ ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงานนั้น และสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต						
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์		<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่				
	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา			<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล			
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 100						
หน่วยวัด	:	ร้อยละ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	3						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	$\frac{\text{(จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและมีการเผยแพร่)}}{\text{จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการตามแผน}} \times 100$						
เป้าหมายรายเดือน (ร้อยละ)	:	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	:	ไม่มี						
เกณฑ์การให้คะแนน	:	1 = 60						
	:	2 = 70						
	:	3 = 80						
	:	4 = 90						
	:	5 = 100						
ข้อมูลพื้นฐาน	:	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559		
	:	-	-	-	-	-		
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	คณะทำงานจัดการความรู้กองการเงินและบัญชี						

ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	คณะทำงานจัดการความรู้กองการเงินและบัญชี โทร. 2303

คำอธิบายตัวชี้วัด (KPI Template)

ชื่อตัวชี้วัด	:	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง						
ความหมายตัวชี้วัด	:	คุณภาพเว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชีตามเกณฑ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด รายละเอียดการดำเนินการจะต้องเรียงตามลำดับและไม่ข้ามขั้นตอน						
ส่วนตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์		<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามหน้าที่				
	:	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ						
ประเภทตัวชี้วัด	:	<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จจากผู้บังคับบัญชา		<input checked="" type="checkbox"/> ตัวชี้วัดรายบุคคล				
เป้าหมาย	:	ระดับคะแนน 5						
หน่วยวัด	:	ระดับ						
น้ำหนักตัวชี้วัด	:	3						
ผู้ครองตัวชี้วัด	:	ผู้ปฏิบัติงาน						
สูตรในการคำนวณ	:	เกณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รายละเอียดการดำเนินการจะต้องเรียงตามลำดับและไม่ข้ามขั้นตอน						
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 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559		
	:	5	5	5	4.5	5		
ความถี่ในการเก็บข้อมูล/รายงาน	:	รายปี						
แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล	:	คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์กองการเงินและบัญชี / ประเมินผลระดับการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด						
ผู้กำกับตัวชี้วัด	:	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี โทร. 2230						
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 2336						

การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐด้านคุณภาพเว็บไซต์ ของสำนัก/กอง และหน่วยงานภายในสังกัด
เกณฑ์การให้คะแนนกรณีเป็นตัวชี้วัดแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินการ	คะแนน
1	<p>1. โครงสร้างเว็บไซต์</p> <p>1.1 มีเว็บไซต์ สำนัก/กอง ที่สามารถเข้าถึงได้ (1 คะแนน)</p> <p>1.2 มีแถบเมนูหลัก ปรากฏด้านบนของเว็บไซต์ ประกอบด้วย</p> <p>(1) หน้าหลัก (1 คะแนน)</p> <p>(2) เกี่ยวกับองค์กร ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ (2 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างหน่วยงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจ - ยุทธศาสตร์ ของ สำนัก/กอง <p>(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ (2 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง <p>(4) ติดต่อเรา ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้ (1 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ตั้งหน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ <p>(5) ผังเว็บไซต์ (Site Map) (1 คะแนน)</p> <p>1.3 มีผู้รับผิดชอบข้อมูลและผู้ดูแลเว็บไซต์อย่างชัดเจนและสามารถติดต่อได้ (1 คะแนน)</p> <p>1.4 มีค่าแกลงการณสงวนลิขสิทธิ์ (copyright)ตามเกณฑ์มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (1 คะแนน)</p>	10
2	<p>2. การออกแบบเว็บไซต์</p> <p>2.1 มีการออกแบบและจัดวางเมนูหลักแต่ละหน้าเว็บเพจเป็นรูปแบบเดียวกัน(5 คะแนน)</p> <p>2.2 มีรูปแบบ โครงสร้างสี อักษร และภาพที่ปรากฏเหมาะสมตามมาตรฐานของทางราชการและหน่วยงาน มีการสื่อถึงภาพลักษณ์ที่ติดต้องค์กร มีการใช้เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ขององค์กร ที่ถูกต้อง (5 คะแนน)</p> <p>2.3 มีการแสดงผลอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง (5 คะแนน)</p> <p>2.4 มีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่เหมาะสม และข้อมูลที่สำคัญง่ายต่อการเข้าถึง (5 คะแนน)</p>	20
3	<p>3. การเชื่อมโยง (Link)</p> <p>3.1 มีปุ่มเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน้าหลักและหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง/โครงการ ภายใต้สังกัด กรมชลประทาน (3 คะแนน)</p> <p>3.2 มีสัญลักษณ์ปุ่มเชื่อมโยงข้อมูล (Link) ในรูปแบบภาพหรือข้อความต้องสอดคล้องกับเนื้อหา ภายใน (3 คะแนน)</p> <p>3.3 การเชื่อมโยงข้อมูล ต้องไม่เกิดหน้าว่างเปล่าหรือปรากฏข้อความผิดพลาดของโปรแกรม (3 คะแนน)</p> <p>3.4 มีบริการ Download โปรแกรมต่างๆ (3 คะแนน)</p> <p>3.5 มีการเชื่อมโยงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรงและเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ(4 คะแนน)</p> <p>3.6 มีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เหมาะสมในงานชลประทาน (KM) (4 คะแนน)</p>	20
4	<p>4. การใช้เทคนิคในการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>4.1 มีการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเสียง ภาพเคลื่อนไหว หรือวีดิทัศน์ตามความเหมาะสม (4 คะแนน)</p> <p>4.2 มีระบบสืบค้นข้อมูล โดยสามารถสืบค้นได้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก (4 คะแนน)</p> <p>4.3 มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น จำนวนครั้งการเข้าเยี่ยมชม (3 คะแนน)</p> <p>4.4 มีช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ Social Network ของหน่วยงานของตน เช่น Facebook หรือ Fan page หรืออื่นๆ (4 คะแนน)</p>	20

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินการ	คะแนน
	4.5 เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์ทุกบราวเซอร์โดยไม่ผิดเพี้ยน (4 คะแนน)	
5	5. การ Update และการแสดงผลข้อมูล 5.1 มีคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเวียน รายงานการประชุม ประกาศ ข่าวประชาสัมพันธ์มีข้อมูลที่ทันสมัย และแสดงวันที่การปรับปรุงข้อมูลครั้งล่าสุด (6 คะแนน) 5.2 ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของข้อมูลที่เผยแพร่(6 คะแนน) 5.3 มีการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (6 คะแนน) 5.4 แสดง Navigation ที่ชัดเจนของหน่วยงาน (6 คะแนน) 5.5 สามารถแสดงผลได้อย่างเหมาะสม บนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น Tablet และ Smart phone (Web Responsive) (6 คะแนน)	30
	รวม	100