

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบที่ 2
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) ของสำนักงานเกษตรอำเภอ
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					เป้าหมาย/คำอธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการพิจารณา
			1	2	3	4	5		
1. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์									
1.1 งานการเงินและบัญชี	1) ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566 (ณ 1 เมษายน - 25 สิงหาคม 2566)	10	1	2	3	4	5	<p>เป้าหมาย : ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ วันที่ 1 เมษายน - 25 สิงหาคม 2566</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>คะแนน 1 เบิกจ่ายงบประมาณได้น้อยกว่าร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมดของอำเภอ</p> <p>คะแนน 2 เบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 61 - 75 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมดของอำเภอ</p> <p>คะแนน 3 เบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 76 - 85 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมดของอำเภอ</p> <p>คะแนน 4 เบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 86 - 95 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมดของอำเภอ</p> <p>คะแนน 5 เบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 96 - 100 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมดของอำเภอ</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของอำเภอ ณ วันที่ 1 เมษายน - 25 สิงหาคม 2566 <p>หมายเหตุ</p> <p>การคำนวณข้อมูลร้อยละการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเต็ม โดยเศษทศนิยมไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง และเศษทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ปัดขึ้น</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)</p>
1.2 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์	1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัสดุ - ครุภัณฑ์	10	1	2	3	4	5	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>ประเด็นที่ 1 จัดซื้อจัดจ้างตามแผนครบถ้วน ตามระเบียบ</p> <p>ประเด็นที่ 2 จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ</p> <p>ประเด็นที่ 3 ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติตามกำหนดและครบถ้วน</p> <p>ประเด็นที่ 4 มีเอกสารจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ประเด็นที่ 5 มีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>คะแนน 1 มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น</p> <p>คะแนน 2 มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น</p> <p>คะแนน 3 มีการดำเนินการได้ 3 ประเด็น</p> <p>คะแนน 4 มีการดำเนินการได้ 4 ประเด็น</p> <p>คะแนน 5 มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 5 ประเด็น</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/โครงการ - ทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ <p>ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)</p>
	2) ระดับความสำเร็จของการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562	10	1		3		5	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>ประเด็นที่ 1 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ในระบบ e-GP ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ประเด็นที่ 2 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>คะแนน 1 มีการดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการ</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ประจำไตรมาส - ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง <p>ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)</p>

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					เป้าหมาย/คำอธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการพิจารณา
			1	2	3	4	5		
								<p>คัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ 1-2 ไตรมาส</p> <p>คะแนน 3 มีการดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ 3 ไตรมาส</p> <p>คะแนน 5 มีการดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ 4 ไตรมาส</p>	
1.3 งานสารบรรณ	1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานสารบรรณ	10	1	2	3	4	5	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>ประเด็นที่ 1 มีสมุดรับ-ส่งหนังสือ เป็นปัจจุบัน</p> <p>ประเด็นที่ 2 จ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ภายในไม่เกิน 1 วัน</p> <p>ประเด็นที่ 3 การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เสนอได้ถูกต้องตามลำดับชั้น</p> <p>ประเด็นที่ 4 เก็บหนังสือเข้าแฟ้มได้ถูกต้อง เป็นระเบียบ เรียบร้อย และแฟ้มทุกแฟ้มต้องมีชื่อติดสันแฟ้ม</p> <p>ประเด็นที่ 5 ค้นหาหนังสือได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>คะแนน 1 มีการดำเนินการได้ ประเด็นที่ 1</p> <p>คะแนน 2 มีการดำเนินการได้ ประเด็นที่ 1 และ 2</p> <p>คะแนน 3 มีการดำเนินการได้ ประเด็นที่ 1, 2 และ 3</p> <p>คะแนน 4 มีการดำเนินการได้ ประเด็นที่ 1, 2, 3 และ 4</p> <p>คะแนน 5 มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 5 ประเด็น</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดรับส่งหนังสือราชการ - หลักฐานการจ่ายหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง <p>ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)</p>
1.4 งานการเจ้าหน้าที่	1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการเจ้าหน้าที่	10	1	2	3	4	5	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>ประเด็นที่ 1 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>ประเด็นที่ 2 จัดทำทะเบียนวันทำการ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>ประเด็นที่ 3 จัดทำทะเบียน วันลา ทุกประเภท ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>ประเด็นที่ 4 จัดทำคำสั่งเวร-ยาม ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ประเด็นที่ 5 มีการบันทึกการอยู่เวร-ยาม ครบถ้วน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>คะแนน 1 มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น</p> <p>คะแนน 2 มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น</p> <p>คะแนน 3 มีการดำเนินการได้ 3 ประเด็น</p> <p>คะแนน 4 มีการดำเนินการได้ 4 ประเด็น</p> <p>คะแนน 5 มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 5 ประเด็น</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายงาน - สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ - ทะเบียนคุมวันลา - คำสั่งแต่งตั้งเวร-ยาม สำนักงาน - สมุดบันทึกการอยู่เวร-ยาม สำนักงาน <p>ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)</p>
1.5 งานประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอ	1) ระดับความสำเร็จของการประชุมประจำเดือนตามระบบส่งเสริมการเกษตร ทุกวันจันทร์	10	1		3		5	<p>ประเด็นการพิจารณา</p> <p>ประเด็นที่ 1 จัดทำแผนการประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน และแผนการประชุมตามระบบส่งเสริมการเกษตรทุกจันทร์</p> <p>ประเด็นที่ 2 ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน และการประชุมตามระบบส่งเสริมการเกษตรทุกจันทร์ตามแผน</p> <p>ประเด็นที่ 3 มีการจดบันทึกการประชุม ถูกต้อง ตามระเบียบวาระการ</p>	<p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - หลักฐานการอัปโหลดรายงานการประชุมที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานเกษตรอำเภอ <p>ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566</p>

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					เป้าหมาย/คำอธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการพิจารณา
			1	2	3	4	5		
								ประชุม และมีเอกสารตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน 1 มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น คะแนน 3 มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น คะแนน 5 มีการดำเนินการได้ครบทั้ง 3 ประเด็น	(ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)
1.6 งานพิมพ์เอกสารราชการ (การพิมพ์หนังสือราชการ คือเริ่มตั้งแต่การร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ จนเสร็จสิ้นกระบวนการการพิมพ์หนังสือของผู้รับบริการ)	1) ระดับความสำเร็จของการพิมพ์หนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบฯ (ก.ค. - ส.ค. 66)	10	1	2	3	4	5	เป้าหมาย : เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2566) เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน 1 มีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 คะแนน 2 มีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนน 3 มีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 คะแนน 4 มีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 - 95 คะแนน 5 มีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 - 100	ตรวจสอบหลักฐานจาก สรุปการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาแหล่งข้อมูล สำเนาหนังสือราชการส่ง ทะเบียนส่ง หมายเหตุ การประมวลผลตัวชี้วัด (สูตรการคำนวณ) จำนวนหนังสือราชการที่พิมพ์ผิดพลาด x 100 สำเนาหนังสือราชการส่งที่พิมพ์ในรอบการประเมิน ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 (ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)
1.7 การติดตามและจัดส่งใบเสร็จรับเงิน	และจัดส่งใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน (ผู้ขาย/บริษัท/ห้าง/ร้าน)	10	1		3		5	เป้าหมาย : ได้รับใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน 1 จัดส่งใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง มากกว่า 30 วัน หลังได้รับแจ้งโอนเงิน คะแนน 3 จัดส่งใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน 30 วัน หลังได้รับแจ้งโอนเงิน คะแนน 5 จัดส่งใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน 15 วัน หลังได้รับแจ้งโอนเงิน	ตรวจสอบหลักฐานจาก - ใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเรื่องที่ส่งเบิกจ่าย ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 (ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)
1.8 งานพัฒนาอาคารสำนักงาน	1) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารสำนักงาน ให้น่าอยู่ตามหลัก 5 ส.	10	1		3		5	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน 1 จัดทำแผนพัฒนาอาคารสำนักงานให้น่าอยู่ตามหลักการ 5 ส. คะแนน 3 ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาอาคารตามแผนปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง คะแนน 5 อาคารสำนักงานมีการพัฒนาให้น่าอยู่ตามหลักการ 5 ส.	ตรวจสอบหลักฐานจาก - แผนการพัฒนาอาคารสำนักงาน ประจำปี 2566 - ภาพกิจกรรมการพัฒนาอาคารสำนักงาน - ภายในอาคารและภายนอกอาคารสำนักงานสะอาดเรียบร้อยและน่าอยู่ตามหลัก 5 ส. ตัดยอดข้อมูล ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 (ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป)
2. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคลและการให้บริการประชาชนหรือหน่วยของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0									
-									
3. การปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร									
3.1 การปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร	1) ความพึงพอใจของผู้บริหาร ที่มีต่อการตอบสนองงานนโยบาย	10	1	2	3	4	5	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน 1 พึงพอใจน้อยที่สุด คะแนน 2 พึงพอใจน้อย คะแนน 3 พึงพอใจปานกลาง คะแนน 4 พึงพอใจมาก คะแนน 5 พึงพอใจมากที่สุด	
		100							