



เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน
ภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคลังเขต

กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวสุนทรี หจิมใหม่	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นายณพงศ์ ศิริขันตยกุล	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางพรกมล ประยูรสิน	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นางญานณี แสงศรีจันทร์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้านางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวชญหิจิต สังข์ใหม่)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวเอวานุช วิทยาภรณ์)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

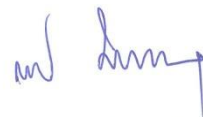


(นางสาวอรุณ วนาสีหิ)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นายณพงศ์ ศิริชันตยกุล)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางพรกมล ประยูรสิน)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

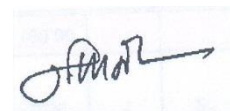


(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางญาณิ แสงศรีจันทร์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวสุดจิตร ลาภเลิศสุข	ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตาม ข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดี กรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสุทธรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวสุตจิตร์ ลาภเลิศสุข)

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นายบุญทิพย์ ชูโชนาค	ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ	ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ	ผู้ทำคำรับรอง
	กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ	
นางสาวณัฐมนต์ จินานุกุลวงศ์	คลังเขต ๑	ผู้ทำคำรับรอง
นางวาสนา บรรลุลผล	คลังเขต ๒	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่ ในฐานะที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณา รายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวชญหจิต สังข์ใหม่)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นายบุญทิพย์ ชูโชนาค)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นางสาวรัตนาลี โจนารุณ)
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นางสาวณัฐมนต์ จินนากุลวงศ์)
คลังเขต ๑
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นางวาสนา บรรลุผล)
คลังเขต ๒
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสุธาทิพย์ กิตติเกษมศิลป์	ผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง	ผู้ทำคำรับรอง
นางศศิมา ราชานนท์	ผู้อำนวยการกองคดี	ผู้ทำคำรับรอง
นางนวลจันทร์ อุทุมหาราช	คลังเขต ๓	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์ ในฐานะที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ได้พิจารณา รายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสุรathiพย์ กิตติเกษมศิลป์)
ผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางศศิมา ราชานนท์)
ผู้อำนวยการกองคดี
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางนวลจันทร์ อุตมหาราช)
คลังเขต ๓
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กลุ่มที่ ๕



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

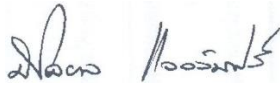
นางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางนิโลบล แวรวีบศรี	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ผู้ทำคำรับรอง
นางรัชดา จิตมหารัง	ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวพริมณัฏฐ์ แสงสีทอง	ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	ผู้ทำคำรับรอง
นายพงศ์พิตร ฤทธิแสง	คลังเขต ๔	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์ ในฐานะที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้น
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางนิโลบล แววับศรี)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางธัชดา จิตมawangค์)
ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวพิรมณ์ แสงสีทอง)
ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นายพงศ์พิตร ฤทธิแสง)
คลังเขต ๔
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



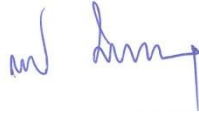
คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นายณพงศ์ ศิริขันธ์ยกุล	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางภัทรพร วรทรัพย์	ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวสวาง ฉัตรไชยเดช	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม	คลังเขต ๕	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายณพงศ์ ศิริขันธ์ยกุล ในฐานะที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชีว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายณพงศ์ ศิริชันตยกุล)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางภัทรพร วรทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวสออง ฉัตรไชยเดช)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร
ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม)
คลังเขต ๕
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กลุ่มที่ ๗



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นายวรชัย เพชรวัง	ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนาระบบ เงินนอกงบประมาณ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววิริยา พูนคำ	ผู้อำนวยการกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	ผู้ทำคำรับรอง
นายอภิลาภ เสงประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษายาบาล	ผู้ทำคำรับรอง
นางนิตยา กัลยาศิริ	คลังเขต ๖	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย ในฐานะที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณา รายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดี ที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวพรวิไลย์ เดชมรัมย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐



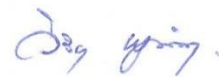
(นายวรชัญญ์ เพชรร่วง)

ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนา

ระบบเงินนอกงบประมาณ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาววิริยา พูนคำ)

ผู้อำนวยการกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นายอภิลาภ เสงประเสริฐ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษายาบาล

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางนิตยา กัลยาศิริ)

คลังเขต ๖

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรกมล ประยูรสิน	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางอัญชลี ศรีอำไพ	ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสุรีพร ศิริขันตยกุล	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวอารี กลิ่นทอง	คลังเขต ๗	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางพรกมล ประยูรสิน ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรกมล ประยูรสิน)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

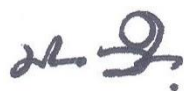


(นางสุรีพร ศิริขันตยกุล)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวอารี กลั่นทอง)

คลังเขต ๗

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวภัทรคุณ ยุทธดนัยกุล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสุนี จันทรจรรยา	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวพรณนภา เผ่าจินดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้ทำคำรับรอง
นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์	คลังเขต ๘	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายพรชัย หาญยืนยงสกุล ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้น
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐



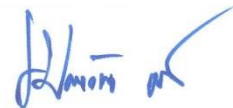
(นางสาวภัทรคุณ ยุทธดนัยกุล)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสุนิ จันทรจรรย์)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางสาวพรณณา เป่าจินดา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะสุนวิทย์)
คลังเขต ๘
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางญาณิ แสงศรีจันทร์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวกาญจนา สกุลประเสริฐศรี	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รักษาราชการแทน	ผู้ทำคำรับรอง
นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร	ผู้อำนวยการกองระบบการคลังภาครัฐ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวราณี กุ่ยเกิด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนเลขานุการกรม	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง	คลังเขต ๙	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางญาณิ แสงศรีจันทร์ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางญาณิ แสงศรีจันทร์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นางสาวกาญจนา สกุลประเสริฐศรี)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองระบบการคลังภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นายกุลเชษฐ์ ลิ้มปิยากร)

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นางสาวราณี กุ้ยเกิด)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนเลขานุการกรม
ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

(นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง)

คลังเขต ๙

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจต่าง ๆ โดยเริ่มนำหลักการตัวชี้วัด Key Performance Indicator (KPI) มาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ และต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้จัดทำระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด ซึ่งเรียกว่า “เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง” เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล โดยมีกระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายฯ แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล โดยในระยะแรกได้เริ่มจากการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่เพียงระดับหน่วยงาน กระทั่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ กรมบัญชีกลางได้เริ่มดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ซึ่งครอบคลุมข้าราชการของกรมบัญชีกลางทุกคนตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ มีเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและสามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถนำไปเชื่อมโยงการพิจารณาให้ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ตามระบบการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน (อยู่ในความรับผิดชอบของกองแผนงาน) ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- การถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ดำเนินการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. (อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่) เป็นการนำเป้าหมายระดับหน่วยงานถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล โดยการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลฯ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการถ่ายทอดเป้าหมาย (ยุทธศาสตร์) ระดับกรมไปสู่การปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกรมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดตัวชี้วัดให้ครอบคลุมภารกิจหลักของทุกหน่วยงานภายในสังกัดกรมบัญชีกลาง

๓. เพื่อสนับสนุนให้มีการดำเนินงานในลักษณะที่ผลักดันผลผลิต คุณภาพการให้บริการและการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อนำผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลฯ ไปสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

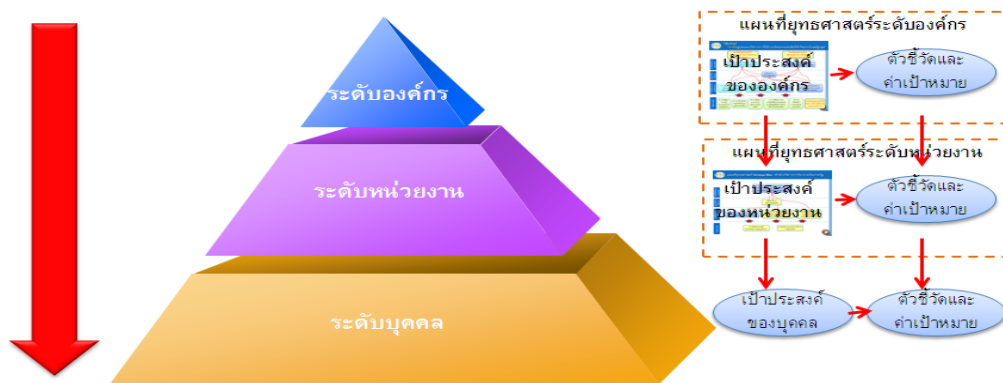
ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับ กอง/ ศูนย์/ สถาบัน/ กลุ่ม และคลังเขตได้ลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

การจัดทำระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล (Individual Scorecard) เป็นการพัฒนาระบบประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เป็นการประเมินผลจากระดับบนลงระดับล่างเพื่อให้เกิดความสอดคล้อง (Alignment) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงช่วยมุ่งเน้น (Focus) ไปที่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ซึ่งการพัฒนาระบบประเมินผลสู่ระดับหน่วยงานนั้น เริ่มจากการแปลงระบบประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และถ่ายทอดสู่ระดับบุคคลต่อไป ดังภาพที่ ๒.๑

ภาพที่ ๒.๑ แสดงการแปลงยุทธศาสตร์ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล



ที่มา : รศ.ดร.พสุ เดชะรินทร์

๒.๑ กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลจะเริ่มจากการกำหนดทิศทางขององค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ ภายใต้มุมมองทั้ง ๒ มิติ ๔ ด้านการประเมินผล ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วสร้างแผนที่ทางยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงความเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ในแต่ละมิติและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรและกำหนดตัวชี้วัดโครงการในแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะปรับแต่งรูปแบบให้เหมาะสมตามลักษณะเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ในการประเมินผลระดับองค์กรถึงระดับบุคคลก็เช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมุ่งเน้นไปที่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ส่วนการประเมินผลระดับบุคคลนั้น เริ่มจากกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้น โดยจัดทำเป้าประสงค์จาก ๓ ด้าน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่งาน (Job Description) และเป้าประสงค์ที่เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์

๒.๑.๑ การประเมินผลระดับองค์กร

การประเมินผลระดับองค์กร เริ่มต้นด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และแผนที่ยุทธศาสตร์พร้อมทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระดับองค์กร โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

♦ **การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ** องค์กรจะกำหนดทิศทางที่ต้องการมุ่งเน้นไปในอนาคต ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจจะพิจารณาจากข้อบกพร่องขององค์กร หรือปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ในขณะนั้นและต้องการปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือทิศทางที่ควรมุ่งเน้น การจัดทำวิสัยทัศน์ขององค์กรควรเริ่มจากการกำหนดพันธกิจขององค์กรและหลังจากนั้นจึงนำพันธกิจทั้งหมดมาพิจารณาในภาพรวมว่าองค์กรจะต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การกำหนดวิสัยทัศน์ครอบคลุมและสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ

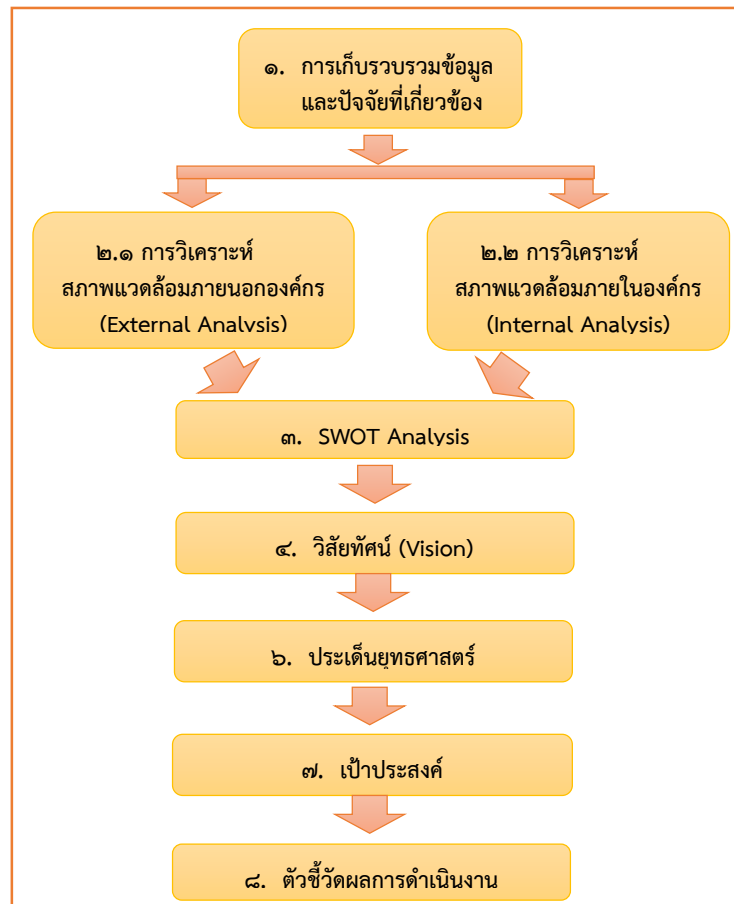
♦ **การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์** ประเด็นยุทธศาสตร์ คือสิ่งที่นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ประเด็นหลักที่ควรให้ความสำคัญ คือ การนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาถึงแนวทางดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษและ ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด ทั้งนี้ ในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละองค์กรนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแผนบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงต้นสังกัดมาประกอบการพิจารณาด้วย

♦ **การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์** เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่ต้องการมุ่งหวังหรือต้องการจะบรรลุ โดยพิจารณาว่าหากต้องการประสบความสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร และแต่ละเป้าประสงค์จะต้องมีความเชื่อมโยงในเชิงเหตุและผลภายใต้มิติต่างๆ นอกจากนี้ ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละเป้าประสงค์เพื่อการพัฒนาปรับปรุงเป้าประสงค์ที่สำคัญหรือเป้าประสงค์ที่เป็นเหตุก่อน ซึ่งจะสามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์อื่นที่เป็นผลต่อไป

♦ **การกำหนดตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ในแต่ละมิติ** ตัวชี้วัด คือ สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าองค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ในขั้นตอนนี้ องค์กรจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขตของตัวชี้วัด โดยทุกเป้าประสงค์จะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัว ซึ่งหลังจากเลือกตัวชี้วัดที่สะท้อนเป้าประสงค์ได้แล้ว จะต้องร่วมกันกำหนดค่าเป้าหมาย หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ และกำหนดกรอบระยะเวลาที่ต้องการจะบรรลุความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดด้วย

♦ **การกำหนดกลยุทธ์ (Strategies)** กลยุทธ์ คือ สิ่งที่ต้องการจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อบรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งกลยุทธ์นี้จะเป็ภาพสะท้อนถึงสิ่งที่จะทำให้บรรลุเป้าประสงค์ ถัดไปคือการร่วมกันคิดโครงการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรอาจนำโครงการที่มีอยู่เดิมมาพิจารณาก่อนเป็นลำดับแรกว่า โครงการนั้นๆ สามารถตอบสนองต่อความสำเร็จของกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์ได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งหากพบว่ายังไม่มีโครงการใดมารองรับกลยุทธ์และเป้าประสงค์ดังกล่าวได้ ให้ร่วมกันคิดโครงการใหม่เพิ่มเติมดังภาพที่ ๒.๒

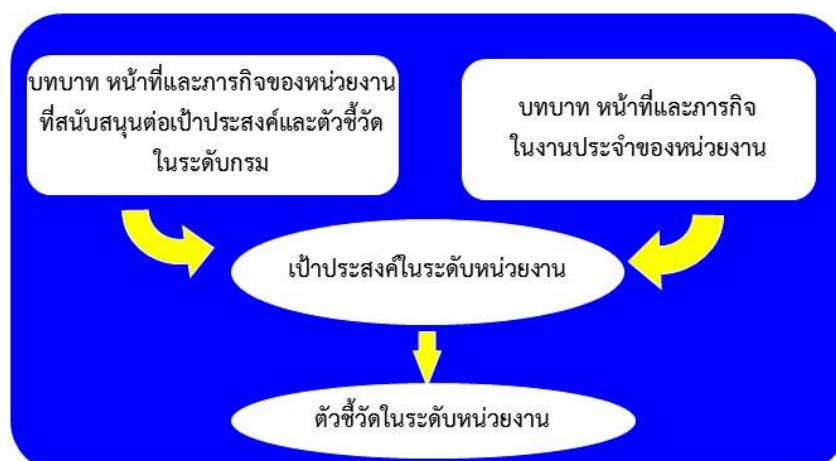
ภาพที่ ๒.๒ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินงานระบบประเมินผลระดับองค์กร



๒.๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงาน (กอง)

การจัดทำระบบประเมินผลในระดับหน่วยงาน (กอง) มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ บทบาท หน้าที่ และภารกิจของหน่วยงานที่สนับสนุนสอดคล้องกับเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร ทั้งนี้ การจัดทำระบบประเมินผลในระดับหน่วยงาน ควรเริ่มจากการพิจารณาบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน กำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงานที่มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กร ดังภาพที่ ๒.๓

ภาพที่ ๒.๓ แนวทางการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับหน่วยงาน (กอง)



ในการกำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน (กอง) มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ

- บทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร
- บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง

ซึ่งการกำหนดเป้าประสงค์ระดับหน่วยงานจะต้องตอบสนองต่อบทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร ทั้งนี้ องค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ไม่ได้แยกจากกันโดยเด็ดขาด เพราะบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบบางอย่างของกอง สนับสนุนต่อเป้าประสงค์ขององค์กรอยู่แล้ว ดังนั้นจึงพบว่า กองในสายงานหลักส่วนใหญ่จะสามารถแปลงตัวชี้วัดจากระดับองค์กรไปใช้ประเมินผลระดับกอง โดยไม่จำเป็นต้องสร้างตัวชี้วัดขึ้นใหม่ สำหรับสายงานสนับสนุนจะพบว่า ส่วนใหญ่ต้องสร้างตัวชี้วัดเฉพาะหน้าที่ขึ้นมาใหม่ โดยกระบวนการในการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับกอง ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

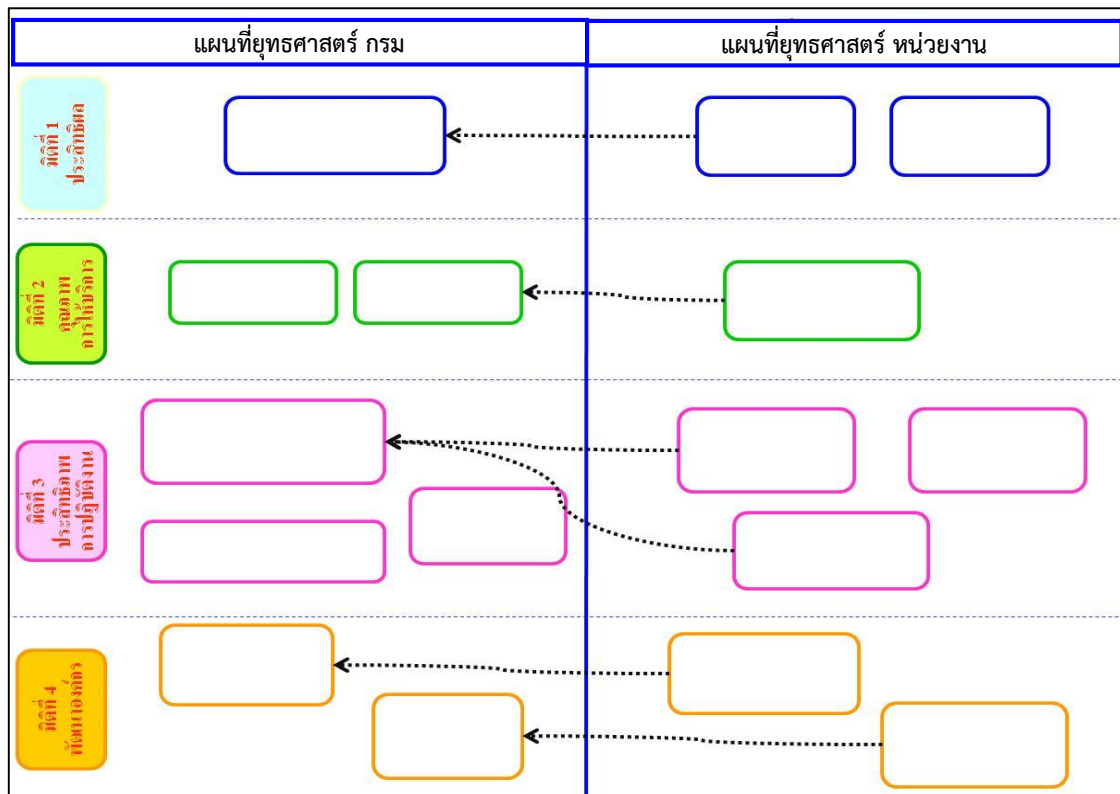
๑) ยืนยันบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (กอง) เป็นขั้นตอนยืนยันบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยนำบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง มาทบทวนร่วมกันในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ดำเนินอยู่จริง หากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ไม่ตรงกับบทบาทหน้าที่จริงที่ดำเนินการอยู่ ควรมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตาม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ดำเนินอยู่จริง เพื่อให้การจัดทำระบบประเมินผลมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานจริง

๒) กำหนดเป้าประสงค์ที่หน่วยงาน (กอง) มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กร ในขั้นตอนนี้หน่วยงานควรพิจารณาว่า หน่วยงานมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ระดับองค์กรในข้อใดและอย่างไรและเขียนบทบาทที่หน่วยงานมีส่วนเข้าไปผลักดันต่อเป้าประสงค์นั้น ๆ ออกมาในเชิงบรรยาย เพื่อที่จะทำให้เห็นถึงบทบาทที่กองมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กรแล้ว อีกทั้งยังช่วยทำให้เกิดการสื่อสารและทำความเข้าใจร่วมภายในหน่วยงานถึงบทบาทที่ตนเองมีส่วนผลักดันต่อเป้าประสงค์ในระดับองค์กร จากนั้นจึงนำบทบาทเหล่านั้นมากำหนดเป็นเป้าประสงค์

๓) กำหนดเป้าประสงค์เพิ่มเติมตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของระดับหน่วยงาน (กอง)

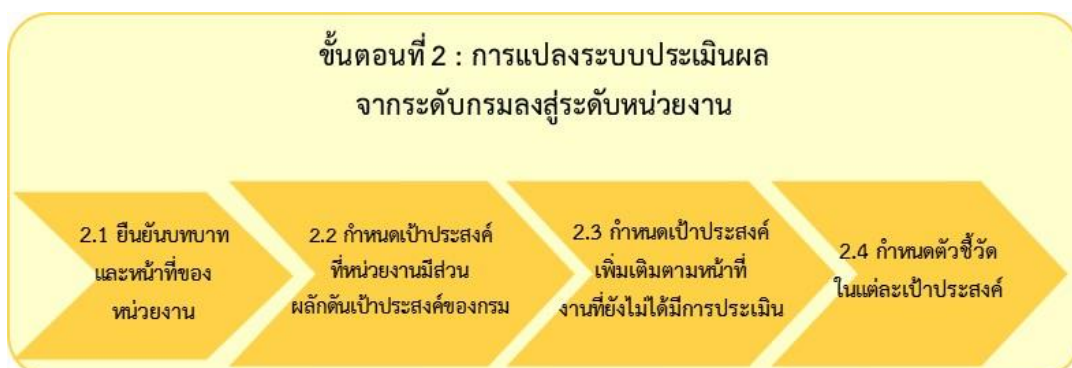
เมื่อดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์ในขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น หน่วยงานควรกลับมาพิจารณาถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองว่า เป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้วหรือไม่ หากเป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว ก็สามารถข้ามไปสู่ขั้นตอนถัดไปคือ การกำหนดตัวชี้วัด ซึ่งการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับองค์กร ดังภาพที่ ๒.๔

ภาพที่ ๒.๔ ความสอดคล้องของแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน (กอง) กับแผนที่ยุทธศาสตร์ขององค์กร (กรม)



๔) กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ เป็นกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผล การดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถบรรลุแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทุกเป้าประสงค์ต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด เพื่อเป็นการบอกให้ทราบถึงเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าบรรลุหรือไม่ ซึ่งกระบวนการในการกำหนดตัวชี้วัดเป็นกระบวนการเดียวกับที่ได้จัดทำในระดับกรมเช่นกัน ดังภาพที่ ๒.๕

ภาพที่ ๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบประเมินผลระดับหน่วยงาน (กอง)



หลังจากที่หน่วยงานมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของตนแล้ว ควรมีการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Measurement Template) เพื่อยืนยันความหมายของตัวชี้วัดให้เข้าใจตรงกันและแสดงรายละเอียดของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีความชัดเจน มากยิ่งขึ้น

๒.๑.๓ การประเมินผลระดับบุคคล

เมื่อทำการแปลงการประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการแปลงการประเมินผลระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล โดยการจัดกลุ่มงานที่มีหน้าที่งานใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน แล้วจึงทำการแปลงระบบการประเมินผลระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล โดยมีแนวทางจัดทำเหมือนกับแนวทางการแปลงการประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ส่วนการประเมินผลระดับบุคคลนั้นเริ่มจากการกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้นและจัดทำเป้าประสงค์ ซึ่งมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่งาน (Job Description) และเป้าประสงค์ที่เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์

๒.๒ หลักการกำหนดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) เป็นค่าที่วัดผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุตามเป้าประสงค์หรือกลยุทธ์ โดยเทียบกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ หลักการที่สำคัญของการกำหนดตัวชี้วัดจะต้องเริ่มจากการกำหนดหรือการหาสิ่งที่วัดขึ้นมาก่อน (What to measure?) แล้วจึงหาเกณฑ์การวัดขึ้นมาเพื่อวัดสิ่งที่ต้องการจะวัด (How to measure?)

การกำหนดตัวชี้วัดภายใต้หลักของ Balanced Scorecard (BSC) คือ การกำหนดเป้าประสงค์ทางกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อกลยุทธ์ขององค์กร จากนั้นจึงกำหนดตัวชี้วัดขึ้นมา เพื่อวัดเป้าประสงค์เหล่านั้น สิ่งที่ต้องระวังคือ การสร้างตัวชี้วัดตามหลักของ BSC ควรจะคิดหรือพิจารณาตัวชี้วัดที่เหมาะสมสำหรับเป้าประสงค์แต่ละตัว โดยไม่จำเป็นต้องย้อนไปพิจารณาถึงข้อมูลหรือตัวชี้วัดเดิมๆ ที่มีอยู่ ทั้งนี้เนื่องจากตัวชี้วัดที่มีอยู่อาจจะไม่ใช่ตัวชี้วัด ที่เหมาะสมหรือดีที่สุดสำหรับเป้าประสงค์นั้นๆ สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแนวความคิดของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

- ◆ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหลัก พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ และมีการเชื่อมโยงต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจหรือมีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจลงสู่ระดับกรม

- ◆ ควรเป็นตัวชี้วัดลักษณะ Output/ Outcome ยกเว้น กำหนดตัวชี้วัดในระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจแล้ว สามารถกำหนดตัวชี้วัดที่ผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดในระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจ

การกำหนดตัวชี้วัด มี ๔ ลักษณะ ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑ ประเภทการกำหนดตัวชี้วัด

ประเภทตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ หรือร้อยละที่ดำเนินการได้ เช่น - จำนวนครั้งที่มีการฝึกอบรมแบบ On the job training ให้กับบุคลากรของหน่วยงานต่อปี - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม
๒. คุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน เช่น - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่หน่วยงานกำหนด
๓. เวลา	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด เช่น - ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการรับ-จ่ายเงินสด และฐานะเงินคงคลังบัญชีที่ ๑
๔. ค่าใช้จ่าย	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่าย การระงับรักษาเครื่องมือให้เสียหาย เช่น - ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง - ร้อยละการประหยัดพลังงานที่ลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๓ หลักการกำหนดค่าเป้าหมาย (Target)

การกำหนดเป้าหมายถือเป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนพอ โดยเฉพาะการยอมรับค่าเป้าหมาย โดยมักจะมีการต่อรองค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น เนื่องจากการกำหนดเป้าหมายจะส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือแรงจูงใจที่ผู้บริหารและบุคลากรจะได้รับ การกำหนดเป้าหมายที่มีลักษณะยากและท้าทาย (Stretch) เพื่อให้เกิดแรงจูงใจและกระตุ้นให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้น อาจนำไปสู่ปัญหาความเครียด (Stress) และความรู้สึกไม่ยุติธรรมเกิดขึ้นในองค์กรได้ จึงควรพิจารณาถึงลักษณะและวัฒนธรรมขององค์กร การกำหนดค่าเป้าหมายตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

๒.๓.๑ การกำหนดเป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลงานในปีที่ผ่านมา ควรพิจารณาดังนี้

● ปัจจัยภายใน เช่น งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้นทุนและความพร้อมของบุคลากร เป็นต้น

● ปัจจัยภายนอก เช่น ระดับในการควบคุมหรือบริหารจัดการผลงาน การบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๒.๓.๒ การกำหนดจาก Benchmark โดยเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเหมือนกันหรืออยู่ในเขตพื้นที่เดียวกัน รวมถึงหน่วยงานในต่างประเทศ และสถาบันในระดับนานาชาติ ที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ควรคำนึงถึงความแตกต่างทางศักยภาพและบริบทของหน่วยงานด้วย

๒.๓.๓ การกำหนดจากค่ามาตรฐานสากลหรือเป็นค่ามาตรฐานทางวิทยาศาสตร์ เช่น ค่าปริมาณออกซิเจน (Dissolved Oxygen : DO) ในแหล่งน้ำ การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลต่างๆ

๒.๓.๔ การกำหนดจากผลการดำเนินงานในอดีต (Past Performance) เป็นฐานหรือหลักการ Self-improvement เพื่อใช้วัดความสามารถในการดำเนินการทำได้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ ซึ่งมักใช้ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานอื่น หรือมาตรฐานอื่นเพื่อเปรียบเทียบผลงาน จึงต้องเปรียบเทียบกับผลงานเดิม

๒.๓.๕ การกำหนดจากแนวโน้มของผลการดำเนินงาน (Trend) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลในอดีตที่เพียงพอเพื่อสร้างภาพของแนวโน้มที่เชื่อถือและนำมาใช้งานได้

๒.๓.๖ การกำหนดจากผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดของหน่วยงาน (Best Practice) เพื่อผลักดันให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่ก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น หากมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเดียวกัน ก็อาจพิจารณาให้ใช้ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดเป็นเป้าหมายสำหรับทุกหน่วยงานได้

๒.๓.๗ การกำหนดจากนโยบายอย่างก้าวกระโดด (Stretch Targeting) เพื่อผลักดันให้องค์กรมีผลการดำเนินงานที่เติบโตแบบก้าวกระโดด ทั้งนี้ ต้องพิจารณาถึงผลการดำเนินงานย้อนหลัง (Baseline data) และมีแนวโน้มการเติบโตอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๘ การกำหนดขึ้นเองในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลที่จะนำมาพิจารณาหรือไม่สามารถนำหลักการข้างต้นมาประยุกต์ใช้ได้ อาจกำหนดเป้าหมายขึ้นเองก่อนแล้วค่อยพัฒนาต่อเนื่อง โดยการสร้างระบบฐานข้อมูลสำหรับตัวชี้วัดดังกล่าวเพื่อใช้วัดผลในปีต่อไป

๒.๓.๙ วิธีการกำหนดเป้าหมายสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

- **Absolute Target** : กำหนดความคาดหวังในการดำเนินงานมาเป็นค่าเฉพาะเจาะจง
- **Range Target** : กำหนดช่วงความคาดหวังในการดำเนินงาน โดยช่วงความคาดหวังขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของปัจจัยสิ่งแวดล้อม และดุลยพินิจจากการวิเคราะห์เป็นกรณีๆ ไป

๒.๔ หลักการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยที่

๒.๔.๑ ค่าเป้าหมาย โดยปกติค่าเป้าหมายจะกำหนดไว้ที่ระดับคะแนนไม่เกิน ๓

๒.๔.๒ กรณีค่าเป้าหมายที่ส่วนราชการตั้งไว้ของปีนั้นๆ ต่ำกว่าผลงานในอดีตมาก ทั้งที่ปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ดำเนินการไม่เปลี่ยนแปลง ระดับผลงานที่กำหนดไว้ที่ระดับคะแนน ๓ ไม่ควรต่ำกว่าผลงานในอดีต

๒.๔.๓ กรณีที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงหรือติด Ceiling ซึ่งแสดงถึงการมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลหรือประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีความพึงพอใจในผลการดำเนินงานนั้นแล้ว อาจกำหนดค่าเป้าหมายหรือผลงานในอดีตไว้ที่ระดับคะแนน ๓ - ๕

๒.๔.๔ ระดับคะแนน ๕ จะต้องแสดงถึงผลการปฏิบัติราชการในระดับที่แสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ หรือ Best Effort หรือมีผลงานดีเด่นความคาดหวังมาก เช่น

- สามารถใช้เป็น Best Practice ให้กับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในเรื่องเดียวกันได้ แสดงถึงการมีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรรอย่างจำกัดอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์สูงสุดหรือมีผลิตภาพเพิ่มขึ้นกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

• เป็นเกณฑ์ที่บรรลุได้ยาก ต้องมีปัจจัยสนับสนุนและมีความพร้อมในการบริหารจัดการหรือบูรณาการอย่างมากจึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๔.๕ ผลการประเมินในระดับคะแนน ๑ - ๕ ต้องสามารถแสดงผลการดำเนินงานหรือศักยภาพในการผลักดันให้เกิดผลสำเร็จในแต่ละระดับคะแนนที่มีความแตกต่างกันได้

๒.๕ แนวความคิดการถ่วงน้ำหนักตามความสัมพันธ์ (Weighting Factor to Relationship)

แนวความคิดการถ่วงน้ำหนักตามความสัมพันธ์ เป็นการถ่วงน้ำหนักตามหลักการ Quality Function Deployment (QFD) ของแนวคิด six-sigma โดยมีหลักการแนวคิด ดังนี้

- การถ่วงน้ำหนักในรูปแบบใหม่ที่คำนวณน้ำหนักจากคะแนนความสัมพันธ์ที่ได้รับ
- การระบุคะแนนตามลักษณะของความสัมพันธ์ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง (๙-๓-๑, ๔-๒-๑, หรือ ๕-๓-๑)

- นำคะแนนที่ได้รับมาคำนวณเป็นน้ำหนักตามบัญญัติไตรยางศ์

โดยการนำมาประยุกต์ใช้จากการระบุความสำคัญของตัวชี้วัด หรือความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามลักษณะความสัมพันธ์

- สำคัญมาก/ สำคัญปานกลาง/ สำคัญน้อย
- เจ้าภาพหลัก/ เจ้าภาพรอง/ ผู้สนับสนุน

ดังภาพที่ ๒.๖

ภาพที่ ๒.๖ แสดงแนวความคิดการถ่วงน้ำหนักตามความสัมพันธ์

ตัวชี้วัด	คะแนน (A)	น้ำหนัก
ตัวชี้วัด ก.	9	$(9 \div 25) \times 100 = 36\%$
ตัวชี้วัด ข.	1	$(1 \div 25) \times 100 = 4\%$
ตัวชี้วัด ค.	3	$(3 \div 25) \times 100 = 12\%$
ตัวชี้วัด ง.	9	$(9 \div 25) \times 100 = 36\%$
ตัวชี้วัด จ.	3	$(3 \div 25) \times 100 = 12\%$
รวม	คะแนนรวม ($\sum A$) = 25	100%

Step1 กำหนด

Step2 ระบุ

Step3 นำ

ที่มา : http://www.ami.ac.uk/courses/ami4900_ed/u02/unit_2_sec_1/index.asp

<http://blogs.ittoolbox.com/eai/implementation/archives/qfd-design-planning-13251>

<http://www.icrest.missouri.edu/Projects/Infomart/QFDProject/bocomobasemap.htm>

๒.๖ แนวทางการประเมินผลและการให้คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน มี ๒ ลักษณะ คือ

- ☆ การประเมินผลเชิงปริมาณ เช่น ร้อยละอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน
- ☆ การประเมินผลเชิงคุณภาพ เช่น การประเมินผลตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการดำเนิน

โครงการต่างๆ

การประเมินผลได้กำหนดระดับคะแนนของการประเมิน โดยใช้ระบบการให้คะแนน (Point System) ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---------|-----|---|
| ระดับ ๕ | คือ | มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเลิศหรือดีเยี่ยม |
| ระดับ ๔ | คือ | มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีมาก |
| ระดับ ๓ | คือ | มีผลการปฏิบัติราชการระดับดี |
| ระดับ ๒ | คือ | มีผลการปฏิบัติราชการระดับพอใช้ |
| ระดับ ๑ | คือ | มีผลการปฏิบัติราชการระดับที่ต้องปรับปรุง |

นอกจากนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการให้คะแนน ยังมีการแบ่งการประเมินผลตามลักษณะ ดังนี้

๑. งานประจำ/ ภารกิจหลัก / ภารกิจตามยุทธศาสตร์

๑) การประเมินผลการดำเนินงานที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดจะพิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งไม่รวมถึงระยะเวลาที่ต้องเสียไปเนื่องจากกรณีต่อไปนี้

- การดำเนินงานที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่น
- การดำเนินงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน

ต้องทำหนังสือหรือแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติม

๒) การนับระยะเวลาการดำเนินงาน พิจารณาจากกลุ่มผู้รับบริการเป็นหลัก โดยเริ่มนับตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการดำเนินงานจนถึงกระบวนการสุดท้ายที่กลุ่มผู้รับบริการได้รับบริการ โดยกำหนดหน่วยวัดผล ดังนี้

ตารางที่ ๒.๒ หน่วยวัดการประเมินผลของงานประจำ/ ภารกิจหลัก/ ภารกิจตามยุทธศาสตร์

หน่วยวัด	รายละเอียด
๑. จำนวนวันทำการ/ วัน	เวลาที่เริ่มนับจากวันที่ได้รับเรื่องจนถึงวันที่เอกสารออก ดังนี้ ☐ ถ้าได้รับเอกสารช่วงเช้าหรือบ่ายและงานออกช่วงเช้าหรือบ่ายของวันเดียวกัน ถือเป็นครึ่งวันทำการ ☐ ถ้าได้รับเอกสารช่วงเช้าหรือบ่ายและงานออกภายในวันทำการถัดไป ๑ วัน ถือเป็น ๑ วันทำการ แต่ถ้างานออกภายในวันทำการถัดไปมากกว่า ๑ วัน ก็ให้นับจำนวนวันต่อเนื่องไปตามลำดับ

หน่วยวัด	รายละเอียด
๒. จำนวนชั่วโมงทำการ	☐ เวลาที่เริ่มนับจากชั่วโมงที่ได้รับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องจนถึงชั่วโมงที่ส่งเอกสาร/ข้อมูล
๓. การนับวันโดยเฉลี่ย	☐ $\frac{\text{จำนวนวันทำการรวมทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ทำเสร็จ (เรื่อง/ฉบับ/ครั้ง/ราย/อัตรา)}}$
๔. การนับชั่วโมงเฉลี่ย	☐ $\frac{\text{จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ทำเสร็จ (เรื่อง/ฉบับ/ครั้ง/ราย/อัตรา)}}$
๕. การนับร้อยละโดยเฉลี่ย	☐ $\frac{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ได้รับหรือทำสำเร็จ}}{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$
๖. ร้อยละความสำเร็จ	☐ $\frac{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ได้รับหรือทำสำเร็จ}}{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$
๗. ความสำเร็จ	☐ วัดผลการดำเนินงานว่า “สำเร็จ” หรือ “ไม่สำเร็จ”

๒. งานโครงการ

พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามโครงการได้รับผลผลิต (Output) ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดหน่วยวัดการประเมินผล ดังนี้

ตารางที่ ๒.๓ หน่วยวัดการประเมินผลของงานโครงการ

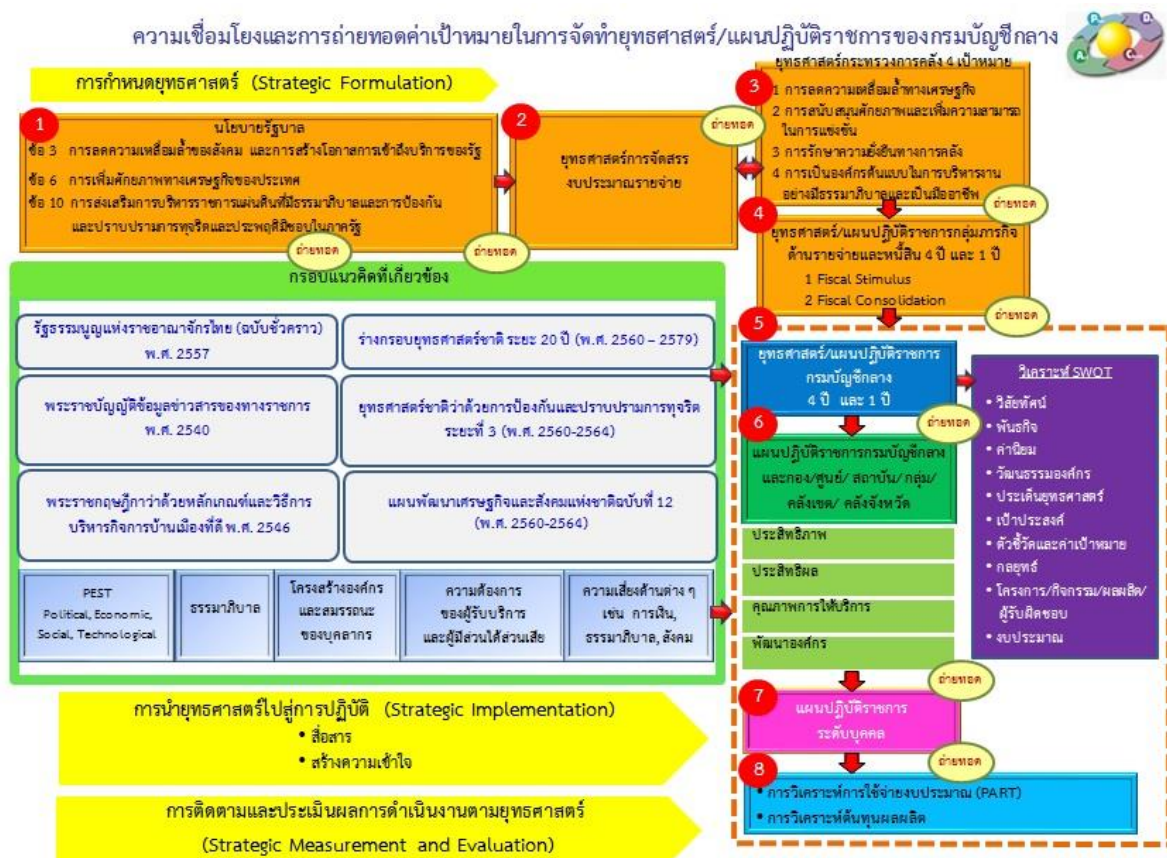
หน่วยวัด	รายละเอียด																																									
๑. จำนวนของแผนงาน/โครงการ	☐ จำนวนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตรงตามแผนที่กำหนดไว้																																									
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)	☐ ประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด ดังนี้ <table><tr><th rowspan="2">ระดับคะแนน</th><th colspan="5">ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)</th></tr><tr><th>ระดับ ๑</th><th>ระดับ ๒</th><th>ระดับ ๓</th><th>ระดับ ๔</th><th>ระดับ ๕</th></tr><tr><td>๑</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๒</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>๔</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>๕</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr></table>	ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)					ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	๑	✓					๒	✓	✓				๓	✓	✓	✓			๔	✓	✓	✓	✓		๕	✓	✓	✓	✓	✓
ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)																																									
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕																																					
๑	✓																																									
๒	✓	✓																																								
๓	✓	✓	✓																																							
๔	✓	✓	✓	✓																																						
๕	✓	✓	✓	✓	✓																																					
๓. ร้อยละความสำเร็จ	☐ $\frac{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ได้รับหรือทำสำเร็จ}}{\text{จำนวนหน่วยของงานที่ดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$																																									
๔. ความสำเร็จ	☐ วัดผลการดำเนินงานว่า “สำเร็จ” หรือ “ไม่สำเร็จ”																																									

หมายเหตุ หากโครงการใดไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องได้รับการอนุมัติ/ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจระดับอธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่ในสายงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ แผนปฏิบัติการ/ แผนการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลภายใน กรมบัญชีกลางและได้นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการจัดทำเกณฑ์การ ประเมินผลฯ ในปีงบประมาณนี้ โดยมีแผนการจัดระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียกว่า “แผนปฏิบัติการ/แผนการ จัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลกรมบัญชีกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐” ดังภาพที่ ๒.๗

ภาพที่ ๒.๗ แสดงระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง



ที่มา : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

บทที่ ๓ ระบบประเมินผลระดับองค์กรของกรมบัญชีกลาง

๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำกรอบการประเมินผลระดับองค์กร กรมบัญชีกลางได้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการ (แผนยุทธศาสตร์) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำแนกออกเป็น ๒ มิติ ประกอบด้วย

๑. มิติภายนอก

- **การประเมินประสิทธิผล** หมายถึง งานที่ดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง และสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกรม/ กลุ่มภารกิจ
- **การประเมินคุณภาพ** หมายถึง การที่หน่วยงานภายในกรมบัญชีกลางให้ความสำคัญกับผู้รับบริการภายในกรม เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๒. มิติภายใน

- **การประเมินประสิทธิภาพ** หมายถึง งานที่ดำเนินการตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติราชการ
- **การพัฒนาองค์กร** หมายถึง การที่หน่วยงานมีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร การบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร โดยเตรียมความพร้อมในด้านบุคลากรและข้อมูล เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนการพัฒนาองค์กร

๓.๒ แผนปฏิบัติการราชการกระทรวงการคลัง

วิสัยทัศน์ (Vision)

- เสาคหลักทางการคลังและเศรษฐกิจ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
(Being Fiscal and Economic Pillar for Sustainable Development)

พันธกิจ/ภารกิจตามกฎหมาย (Missions/Duties and responsibilities)

- เสนอแนะและกำหนดนโยบายการคลังและเศรษฐกิจ
- บริหารการจัดเก็บรายได้ภาครัฐ
- บริหารการเงินแผ่นดิน
- บริหารจัดการทรัพย์สินภาครัฐ

เป้าหมาย (Goals)

- เป้าหมายที่ ๑ การลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม
 ๑. การเพิ่มโอกาสทางเศรษฐกิจให้แก่คนฐานราก
 ๒. การปฏิรูประบบการออมค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ
 ๓. การปฏิรูปการกระจายรายได้และการถือครองทรัพย์สิน
- เป้าหมายที่ ๒ การสนับสนุนศักยภาพและเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
 ๑. การปฏิรูปประสิทธิภาพระบบการเงินและตลาดทุน
 ๒. การปฏิรูปการส่งเสริมภาคเอกชนในการขับเคลื่อนระบบเศรษฐกิจ
 ๓. การปฏิรูประบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๔. การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจและการเชื่อมโยงเศรษฐกิจกับภูมิภาค
- เป้าหมายที่ ๓ การรักษาความยั่งยืนทางการคลัง
 ๑. การปฏิรูปกฎหมายการคลังและการบริหารการคลังของประเทศ
- เป้าหมายที่ ๔ การเป็นองค์กรต้นแบบในการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาลและมีมืออาชีพ
 ๑. การส่งเสริมความโปร่งใสและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกระทรวงการคลัง

๓.๓ แผนปฏิบัติการกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

วิสัยทัศน์ (Vision)

- บริหารการเงินการคลังและหนี้สาธารณะอย่างโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารรัฐกิจและการใช้ทรัพยากรของประเทศ

พันธกิจ (Missions)

- บริหารเงินสดภาครัฐ การรับ-จ่ายเงิน และการบัญชีภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
- กำหนดแนวทางการระดมทุนของภาครัฐ และบริหารจัดการหนี้สาธารณะให้มีต้นทุนต่ำและอยู่ภายใต้กรอบความเสี่ยงที่เหมาะสม
- พัฒนาลาดตลาดตราสารหนี้ในประเทศให้เป็นศูนย์กลางระดมทุนในระดับภูมิภาค
- สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
- พัฒนาองค์กรและขีดความสามารถของบุคลากรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการทำงานยิ่งขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

- การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทย (Fiscal Stimulus)
- การปรับภาวะการคลังให้เข้าสู่สมดุล (Fiscal Consolidation)
- การบริหารจัดการหนี้สาธารณะให้มีต้นทุนต่ำภายใต้กรอบความเสี่ยงที่เหมาะสม
- การพัฒนาลาดตลาดตราสารหนี้ในประเทศให้เป็นศูนย์กลางระดมทุนในระดับภูมิภาค

๓.๔ แผนปฏิบัติการการกรมบัญชีกลาง

วิสัยทัศน์ (Vision)

- กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด หมายถึง กรมฯ จะกำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส มีวินัย คุ่มค่า และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งจะมีการนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ภารกิจหลัก (Missions)

กรมฯ จะดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และภารกิจหลักโดยผ่านประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทย

(Fiscal Stimulus) ประกอบด้วยงาน 7 ด้าน

- ด้านที่ 1 ด้านการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
- ด้านที่ 2 ด้านการบริหารเงินคงคลังและพัฒนาระบบการคลัง
- ด้านที่ 3 ด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ด้านที่ 4 ด้านกฎหมายการคลัง
- ด้านที่ 5 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ด้านที่ 6 ด้านบัญชีภาครัฐ
- ด้านที่ 7 ด้านการตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การปรับภาวการณ์คลังให้เข้าสู่สมดุล (Fiscal Consolidation) ประกอบด้วย

งาน 6 ด้าน

- ด้านที่ 1 ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- ด้านที่ 2 ด้านการพัฒนาและบริหารระบบเศรษฐกิจการคลังส่วนภูมิภาค
- ด้านที่ 3 ด้านละเมิดและแพ่ง
- ด้านที่ 4 ด้านเงินนอกงบประมาณ
- ด้านที่ 5 ด้านลูกจ้าง
- ด้านที่ 6 ด้านอบรมพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร (Strengthen the CGD Organization)

ประกอบด้วยงาน 2 ด้าน

- ด้านที่ 1 ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
- ด้านที่ 2 ด้านการจัดการสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

- การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทย (Fiscal Stimulus)
- การปรับภาวะการคลังให้เข้าสู่สมดุล (Fiscal Consolidation)
- การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร (Strengthen the CGD Organization)

ภาพที่ ๓.๑ แสดงภาพความสัมพันธ์ของประเด็นยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง



ที่มา : กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ประกอบด้วย ๘ เป้าประสงค์ ดังนี้

๑. การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพโปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ
๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๓. การพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและเป็นสากล
๔. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวกรวดเร็ว
๕. การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
๖. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร
๗. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร
๘. การเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กร

แสดงดังภาพที่ ๓.๒

ภาพที่ ๓.๒ แผนยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของกรมบัญชีกลาง



ที่มา : กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

เป้าประสงค์และร่างตัวชี้วัด

กรมบัญชีกลางได้กำหนดร่างตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ทั้ง ๘ เป้าประสงค์ ทั้งสิ้น จำนวน ๑๗ ตัวชี้วัด ดังนี้ มิติภายนอก มีจำนวน ๖ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิผล จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และด้านการประเมินคุณภาพ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด สำหรับมิติภายใน มีจำนวน ๑๑ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิผล จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด แสดงดังตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ เป้าประสงค์และร่างตัวชี้วัดระดับกรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ระดับ ๓ คะแนน	ผู้รับผิดชอบ
มิติภายนอก					
♦ การประเมินประสิทธิผล		๑๕	๑๔.๒๙		
๑ การใช้เงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๒.๘๖	๘๑ +/-๓	กรจ.
	๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๒.๘๖	๙๒ +/-๒	กรจ.
	๑.๓ ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๙	๘.๕๗	๘๐ +/-๑๐	กผ.
♦ การประเมินคุณภาพ		๓	๒.๘๖		
๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	๒.๘๖	๗๕ +/-๕	กผ. สสำรวจ
มิติภายใน					
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๕๔	๕๑.๔๓		
๓ การพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและเป็นสากล	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	๘.๕๗	๙๐ +/-๕	ทุกหน่วยงาน
	๓.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำกฎหมายลำดับรองภายใต้พระราชบัญญัติ การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๙	๘.๕๗	ระดับ ๓ +/-๑	กพน.
	๓.๓ ระดับความสำเร็จในการยกร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	๙	๘.๕๗	ระดับ ๓ +/-๑	กพท.
	๓.๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนามาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เรื่อง สินค้าคงเหลือ	๙	๘.๕๗	ระดับ ๓ +/-๑	กปร.
๔ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้สะดวกรวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลา มาตรฐานที่กำหนด	๙	๘.๕๗	๘๕ +/-๓	ทุกหน่วยงาน
	๔.๒ ความสำเร็จของการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	๙	๘.๕๗	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	สส.
♦ การพัฒนาองค์กร		๓๓	๓๑.๔๓		
๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของ บุคลากร	๕.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่เรียนรู้ผ่านระบบ e - learning ของสำนักงาน ก.พ.	๙	๘.๕๗	๘๐ +/-๕	ทุกหน่วยงาน สทบ.
๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายใน องค์กร	๖.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	๒.๘๖	๗๕ +/-๕	กพร. สสำรวจ
	๖.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๒.๘๖	๘๑ +/-๓	ทุกหน่วยงาน สส.
	๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๒.๘๖	๙๒ +/-๒	ทุกหน่วยงาน สส.
๗ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ภายในองค์กร	๗.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๓	๒.๘๖	๙๐ +/-๕	ศทส.
	๗.๒ ข้อเสนอประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม ของส่วนราชการ	๙	๘.๕๗	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	กปร. กนท.
๘ การเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กร	๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	๒.๘๖	๙๖ +/-๒	กจ.
รวม		๑๐๕	๑๐๐.๐๐		

หมายเหตุ การกำหนดให้สำคัญของตัวชี้วัด เพื่อนำไปกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด มี ๓ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับ ๙ คือ สำคัญมาก ๒) ระดับ ๓ คือ สำคัญปานกลาง ๓) ระดับ ๑ คือ สำคัญน้อย

บทที่ ๔ การประเมินผลระดับหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง

๔.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระดับหน่วยงาน โดยถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ซึ่งแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ มิติ เช่นเดียวกับระดับองค์กร ดังนี้

ภาพที่ ๔.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แยกตามเป้าประสงค์ระดับองค์กร



๔.๒ ตัวชี้วัดภาคบังคับ (Common KPI)

ตัวชี้วัดภาคบังคับมีทั้งสิ้น ๑๑ ตัวชี้วัด ซึ่งอยู่ในการประเมินผลจำนวน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ : การประเมินคุณภาพ มีจำนวน ๑ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานตามกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงาน

ด้านที่ ๒ : การประเมินประสิทธิภาพ มีจำนวน ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หน่วยงานสามารถดำเนินการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย โครงการตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและโครงการตามแผนปฏิบัติการกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแผนงาน/โครงการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษาฯ หรือรองอธิบดีกรมบัญชีกลางในสายการบังคับบัญชาก่อน รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

๒.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

PMQA หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีแนวความคิดว่าในการออกแบบสินค้าและบริการใดๆ ต้องออกแบบหรือกำหนดให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาช่วยในการออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน อีกทั้งยังมีส่วนช่วยลดภาระงานและการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และออกแบบกระบวนการได้ตรงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

๒.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจหลักแล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดใน PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ หรือที่หน่วยงานกำหนด โดยวัดจากจำนวนครั้ง/เรื่องที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดหารด้วยจำนวนครั้ง/เรื่องที่เข้าทั้งหมดคูณด้วย ๑๐๐ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

ด้านที่ ๓ : การพัฒนาองค์กร จำนวน ๗ ตัวชี้วัด ดังนี้

๓.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.

กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์) ที่ลงทะเบียนเข้าเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. เรียนรู้อย่างน้อย ๔ วิชาตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด ซึ่งในแต่ละวิชาผู้เรียนต้องผ่านทดสอบ Post test จึงจะนับเป็น ๑ วิชาที่เรียนจบ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) กำหนด เพื่อพัฒนากรมบัญชีกลาง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และจะต้องดำเนินการตามแผนให้ได้ องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งวัดจากจำนวนองค์ความรู้และการส่งตามเวลาที่กำหนด รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่รอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจและความมุ่งมั่นในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

เป็นการวัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลางเพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระบบประเมินผลภาครัฐแบบบูรณาการ ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเวียนแจ้งการรอกแบบสำรวจในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๔ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

หน่วยงานมีการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๕ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๖ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

บทที่ ๕

แนวทางการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงาน

การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนบหลักฐานประกอบส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน โดยแยกตามหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดโดยตรง จะต้องจัดส่งรายงานประเมินผลตนเอง (Self Assessment) เรียกว่า รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภาคผนวก ๑) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตามรอบระยะเวลา ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำรายงานผล		กำหนดส่งรายงานผล	
รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	วันที่	หมายเหตุ
★ รอบ ๖ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๐	ส่งแบบรายงานผลฯ
★ รอบ ๙ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐	๑๗ ก.ค. ๒๕๖๐	ส่งแบบรายงานผลฯ
★ รอบ ๑๒ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	๑๓ ต.ค. ๒๕๖๐	ส่งแบบรายงานผลฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

หากหน่วยงานใดส่งรายงานไม่ตรงตามกำหนดเวลาในแต่ละรอบระยะเวลา จะต้องถูกตัดคะแนนในการส่งเป็นรายวัน วันละ ๐.๐๑ คะแนน และการจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดต่างๆ ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน และเป็นเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละตัวชี้วัด

๒. หน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวม ได้แก่ กองแผนงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองบัญชีภาครัฐ กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ สำนักงานเลขานุการกรม และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รายงานผลและประเมินคะแนน ดังนี้

๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน - กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน

๒.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาระบบระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

๒.๓ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน - กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน

๒.๔ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีภาครัฐ

๒.๕ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง และบัญชีภาครัฐ

๒.๖ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรม พักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk) - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๒.๗ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒.๘ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล - กองการเจ้าหน้าที่

๒.๙ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชีสำนักงานเลขาธิการกรม

๒.๑๐ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดในเขตรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต และร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดรายจ่ายลงทุนของจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด - กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

๒.๑๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - กองบัญชีภาครัฐ

๒.๑๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - กองบัญชีภาครัฐ

๓. ช่องทางการจัดส่งรายงาน ได้แก่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หรือ e-mail : pramert@cgd.go.th หรือโทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๔๗ ภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องถูกตัดคะแนนวันละ ๐.๐๑ คะแนน และการรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน จะต้องส่งรายงานผลฉบับจริงพร้อมกับเอกสารหลักฐาน (สามารถส่งเป็น File บันทึกลงแผ่น CD หรือ กระดาษ)

ตารางที่ ๕.๑ : สรุประยะเวลาการจัดส่งเอกสารในแต่ละตัวชี้วัดของ สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงานคลังเขต

ตัวชี้วัด		วิธีดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	- จัดส่ง สพบ.	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๒ : จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	ภายในเดือน ธ.ค. ๕๙
๓.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒ มี.ค. ๖๐
๔.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๓ : จัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๑ - ๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่	๑๓ มี.ค. ๖๐
๕.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๒๔ เม.ย. ๖๐
๖.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑๔ มิ.ย. ๖๐
๗.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๓๐ มิ.ย. ๖๐
๘.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๔ : จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	ภายในเดือน มิ.ย. ๖๐
๙.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ก.ค. - ส.ค. ๖๐
๑๐.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๗ ก.ค. ๖๐
๑๑.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน	๓๑ ส.ค. ๖๐
๑๒.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๕ : จัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๔ - ๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่	๑๓ ก.ย. ๖๐
๑๓.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๓ ต.ค. ๖๐

ตารางที่ ๕.๒ : สรุประยะเวลาการจัดส่งเอกสารในแต่ละตัวชี้วัดของสำนักคลังจังหวัด

ตัวชี้วัด		วิธีดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	ระดับ ๑ ๒ ๓ และ ๕ จัดส่งกองบัญชีภาครัฐ	ภายในเดือน ก.พ. ๖๐
๒.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒ มี.ค. ๖๐
๓.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๒๔ เม.ย. ๖๐
๔.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑๔ มิ.ย. ๖๐
๕.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๓๐ มิ.ย. ๖๐
๖.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ก.ค. – ส.ค. ๖๐
๗.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๗ ก.ค. ๖๐
๘.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน	๓๑ ส.ค. ๖๐
๙.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๓ ต.ค. ๖๐

บทที่ ๖ เกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน



สำนักงานคลังเขต

❑ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

- ๑) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาค ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ
- ๓) ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

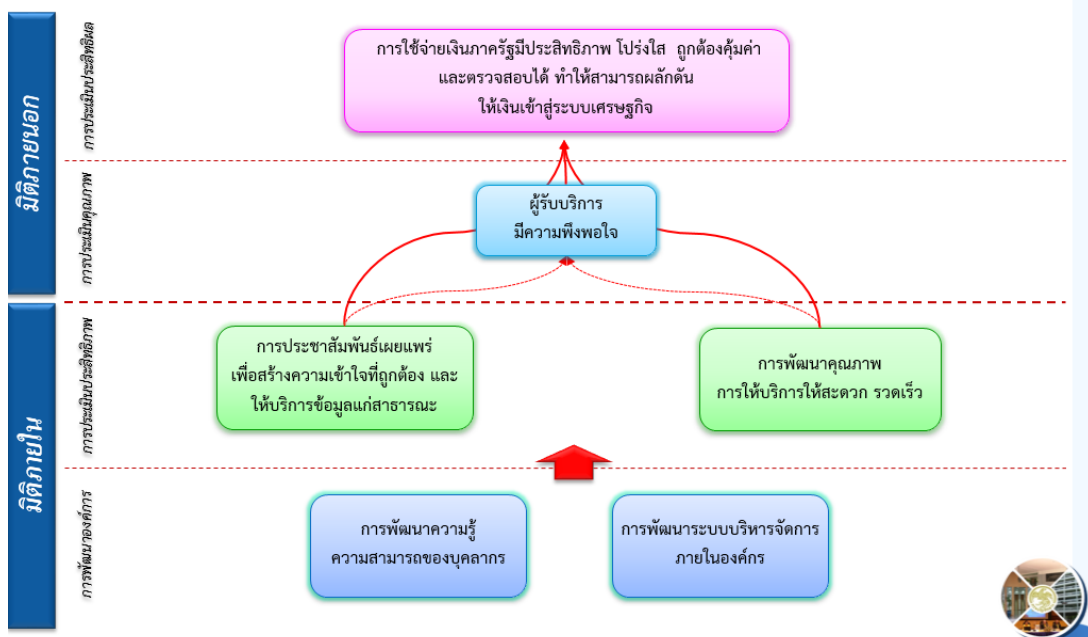
❑ แผนที่ยุทธศาสตร์

แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักงานคลังเขต ประกอบด้วย ๖ เป้าประสงค์ ดังภาพที่ ๖.๔๕ – ๖.๔๖ และมีตัวชี้วัดจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ตัวชี้วัด ดังตารางที่ ๖.๒๓

ภาพที่ ๖.๔๕ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานคลังเขต



แผนที่ยุทธศาสตร์ Strategy Map : สำนักงานคลังเขต



ภาพที่ ๖.๔๖ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต



ตารางที่ ๖.๒๓ แสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต

สรุปตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคลังเขต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่	ประเด็นการประเมินผล/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนนความสำคัญ	น้ำหนัก	เป้าหมายระดับ	ข้อมูลพื้นฐาน				สนับสนุนตัวชี้วัด		
			(๙,๓,๑)	(ร้อยละ)		๓ คะแนน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	กระทรวง	กรม
๑. การเป็นเลิศทางวิชาการของหน่วยงานคลังเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจไทย (Fiscal Stimulus)	มิติภายนอก											
	♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๖	๑๔.๖๓								
	๑. การใช้เงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่า ตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๗.๓๒	๘๑ +/-๓	๖๓.๑๙	๖๘.๘๙	๗๗.๓๘	๗๙.๓๙	✓	✓	✓
		๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๗.๓๒	๙๒ +/-๒	๙๐.๘๗	๙๒.๙๖	๙๐.๘๖	๙๒.๐๖	✓	✓	✓
	♦ การประเมินคุณภาพ		๙	๒๑.๙๕								
	๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน	๙	๒๑.๙๕	๗๕ +/-๕	๘๔.๑๘	๘๕.๙๒	๘๖.๘๓	๘๗.๐๐		✓	✓
	มิติภายใน											
	♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๑๒	๒๙.๒๗								
	๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ	๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือ แสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๓	๗.๓๒	ระดับ ๓ +/-๑	-	๔.๙	๔.๘๖	๕			✓
	๔. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	๒๑.๙๕	๘๕ +/-๓	๙๙.๔๑	๙๙.๘๘	๙๗.๙๓	๙๙.๖๔๙		✓	✓
๓. การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กร (Strengthen the CGD Organization)	♦ การพัฒนาองค์กร		๑๔	๓๔.๑๕								
	๕. การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	๕.๑ ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	๓	๗.๓๒	๘๐ +/-๕	-	-	-	-		✓	✓
		๕.๒ จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากการรวมพลังเป็นความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)	๑	๒.๔๔	๑๑ +/-๑	๑๗.๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๔๔๔			✓
	๖. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผูกูก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	๑	๒.๔๔	๙๐ +/-๕	-	๙๙.๔๔	๑๔๓.๙๑	๑๖๑.๓๘		✓	✓
		๖.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	๓	๗.๓๒	ระดับ ๓ +/-๑	-	-	๔.๙๙	๕			✓
		๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๗.๓๒	๘๑ +/-๓	๔๙.๕๔	๑๐๐	๑๐๐	๗๗.๗๗๘	✓	✓	✓
		๖.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	๗.๓๒	๙๒ +/-๒	๑๐๐	๙๙.๐๘	๑๐๐	๑๐๐	✓	✓	✓
			รวม	๔๑	๑๐๐.๐๐							

หมายเหตุ การกำหนดให้ความสำคัญของตัวชี้วัด เพื่อนำไปกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด มี ๓ ระดับ ดังนี้ ๑) ระดับ ๙ คือ สำคัญมาก ๒) ระดับ ๓ คือ สำคัญปานกลาง ๓) ระดับ ๑ คือ สำคัญน้อย

ข้อมูลพื้นฐานปี ๒๕๕๙ เป็นข้อมูลเบื้องต้น

คำอธิบายตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำนักงานคลังเขต

เป้าประสงค์ ๑ การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ

ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐				
คำเป้าหมาย				
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
ร้อยละ	๔๑	๖๓	๘๗	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
ร้อยละ	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละ	๖๓.๑๙	๖๘.๘๙	๗๗.๓๘	๗๙.๓๔
คำอธิบาย :				
ผลสำเร็จอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พิจารณาจากความสามารถในการกำกับ ติดตามเร่งรัดให้จังหวัดภายในเขตที่ได้รับผิดชอบเร่งรัดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนวณจาก				
$\left(\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขตเบิกจ่าย} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดในเขตได้รับ}} \right)$				
หน่วยวัด : ร้อยละ				
หมายเหตุ :				
๑. กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน สำนักบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม				
๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน				

ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐				
คำเป้าหมาย				
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
ร้อยละ	๕๒	๗๓	๙๖	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
ร้อยละ	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละ	๙๐.๘๗	๙๒.๙๖	๙๐.๘๖	๙๒.๐๖
คำอธิบาย :				
ผลสำเร็จอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม พิจารณาจากความสามารถในการกำกับ ติดตามเร่งรัดให้จังหวัดภายในเขตที่ได้รับผิดชอบเร่งรัดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนวณจาก				
$\left(\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขตเบิกจ่าย} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่จังหวัดในเขตได้รับ}} \right)$				
หน่วยวัด : ร้อยละ				
หมายเหตุ :				
๑. กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน สำนักบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม				
๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน				

เป้าประสงค์ ๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ตัวชี้วัด ๒.๑ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน					ตัวชี้วัดภาคบังคับ
คำเป้าหมาย					คำอธิบาย : พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน หน่วยวัด : ร้อยละ หมายเหตุ : ๑. กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒. หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ร้อยละ	-	-	๘๕		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
ร้อยละ	๘๔.๑๘	๘๕.๔๒	๘๖.๘๓	๘๗.๐๐	

เป้าประสงค์ ๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ

ตัวชี้วัด : ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน					ตัวชี้วัดภาคบังคับ
คำเป้าหมาย					คำอธิบาย : รัฐต้องคำนึงถึงแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมโดยส่งเสริมให้ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย/ออกแบบสินค้าและบริการ/ กระบวนการทำงานหน่วยงาน จึงควรจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงนโยบาย หรือออกแบบสินค้าบริการ/กระบวนการทำงานให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ระดับ ๑ : ระบुकกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น ระดับ ๒ : จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ มี.ค. ๖๐ ระดับ ๓ : ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๖๐ (ผลการพิจารณาไม่นับรวมผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจ) ระดับ ๔ : จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๐ ระดับ ๕ : ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ ภายใน ๓๑ ส.ค. ๖๐ หน่วยวัด : ระดับ
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ระดับ	๒	๔	๕		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
ระดับ	-	๔.๙	๔.๘๖	๕	

ตัวชี้วัด : ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน (ต่อ)	ตัวชี้วัดภาคบังคับ
	หมายเหตุ : ๑. กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล/หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ค้ากับหน่วยงานภาครัฐและผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือตามความเหมาะสมของการวิเคราะห์ของแผนงาน/โครงการที่จัดทำ ๓. ขั้นตอนดำเนินการระดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถดำเนินการได้ก่อนหรือภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับระดับ ๔ และ ๕ ต้องดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารหน่วยงาน ระดับ ๒-๔ ผู้บริหารต้องระบุ เห็นชอบ เหนือลายเซ็น ระดับ ๕ ผู้บริหารต้องระบุ ทราบ เหนือลายเซ็น พร้อมทั้งระบุวัน/เดือน/ปี ที่ให้ความเห็นชอบหรือทราบด้วย เอกสารหลักฐาน : - ระดับ ๑ : ผลวิเคราะห์เพื่อระบุกลุ่มผู้รับบริการและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ระดับ ๒ : แผนการดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบหลังจากวันที่ ๒ มี.ค. ๖๐ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๓: รายงานสรุปผล ฯ หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบหลังจากวันที่ ๑๔ มี.ย. ๖๐ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๔: แผนการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงานหากผู้บริหารเห็นชอบหลังจากวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๐ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๕: เอกสารประกอบการดำเนินงานและรายงานสรุปผลดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร หากเสนอหลังจากวันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๐ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ

เป้าประสงค์ ๔ การรักษาคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด : ๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	๙๑	๙๑	๙๑

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๙๑

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละ	๙๙.๔๑	๙๙.๘๘	๙๗.๙๓	๙๙.๖๕

คำอธิบาย :

ดำเนินการภารกิจหลักแล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดใน PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ หรือที่หน่วยงานกำหนดโดยวัดจากจำนวนครั้ง/เรื่องที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด ทหารด้วย จำนวน/เรื่องที่เข้าทั้งหมด คูณด้วย ๑๐๐ โดยภารกิจหลักที่นำมาพิจารณา คือ

- กระบวนการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นับตั้งแต่วันที่บันทึกในระบบ e-Pension ของส่วนราชการ กระทั่งออกจากสำนักงานคลังเขต

■ ต.ค. – ก.ค. ระยะเวลามาตรฐาน ๗ วันทำการ

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

• คู่มือกระบวนการตามหนังสือที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ

เป้าประสงค์ ๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

ตัวชี้วัด : ๕.๑ ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.					ตัวชี้วัดภาคบังคับ
คำเป้าหมาย					คำอธิบาย : หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ลงทะเบียนเข้าเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. เรียนรู้อย่างน้อย ๔ วิชาตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด ซึ่งในแต่ละวิชาผู้เรียนต้องผ่านทดสอบ Post test จึงจะนับเป็น ๑ วิชาที่เรียนจบ โดยวัดจาก $\left(\frac{\text{จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้อย่างน้อย ๔ วิชา} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน}} \right)$
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ร้อยละ	บุคลากร ผ่านการเรียนรู้ ๓ วิชา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	บุคลากร ผ่านการเรียนรู้ ๔ วิชา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	บุคลากร ผ่านการเรียนรู้ ๔ วิชา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐ ขึ้นไป
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					หน่วยวัด : ร้อยละ หมายเหตุ: ๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด ๒. บุคลากรของหน่วยงานหมายถึง <u>ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานชั่วคราว)</u> และเป็นผู้สมัครเข้าเรียน HRD : e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่แจ้ง สพบ. ๓. จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน พิจารณา ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๐ ๔. ช่วงเวลาเรียน ตั้งแต่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ – ๓๐ พ.ค. ๖๐ ๕. วิชาและเงื่อนไขการเรียนเป็นไปตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
ร้อยละ	-	-	-	-	

ตัวชี้วัด : ๕.๒ จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
จำนวนองค์ความรู้	๖	๙	๑๓

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
จำนวนองค์ความรู้	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
จำนวนองค์ความรู้	๑๗.๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๔๔

คำอธิบาย :

หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) กำหนด และดำเนินการตามแผนให้ได้องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งจะวัดจากจำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการตามแผน CGD Coffee Talk และส่งตามเวลาที่กำหนด

หน่วยวัด : จำนวนองค์ความรู้

หมายเหตุ :

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด

๒. หากส่งไม่ตรงตามกำหนดจะไม่นับองค์ความรู้

เป้าประสงค์ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร

ตัวชี้วัด : ๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจและความตั้งใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	-	-	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละ	-	๙๔.๔๔	๑๔๓.๙๑	๑๖๑.๓๘

คำอธิบาย :

บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการกรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานตามจำนวนและระยะเวลาที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด

• กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะจัดทำแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้บุคลากรทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคกรอกแบบสำรวจในระหว่างเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๐

ตัวชี้วัด : ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ระดับ	๓	๔	๕		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
ระดับ	-	-	๔.๙๙	๕	

คำอธิบาย :					
เพื่อให้ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานระดับองค์กรและหน่วยงานสามารถถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ส่งผลให้บรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรและหน่วยงาน นอกจากนี้สามารถนำไปสู่การบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้					
ระดับ ๑ : จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจทิศทางการดำเนินงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล					
ระดับ ๒ : จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๕๙ – ๓๑ มี.ค. ๖๐) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน ๖.ค. ๕๙					
ระดับ ๓ : จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้รับระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๒) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๐					
ระดับ ๔ : จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๐) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน มิ.ย. ๖๐					
ระดับ ๕ : จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้รับระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๔) แบบฟอร์มตามที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๔ และระดับ ๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๓ ก.ย. ๖๐					
หน่วยวัด : ระดับ					

ตัวชี้วัด : ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล (ต่อ)	ตัวชี้วัดภาคบังคับ
	หมายเหตุ : - ฝ่ายเงินเดือน ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม - หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน เอกสารหลักฐาน : - ระดับ ๑: บันทึกช่วยจำหรือรายงานการประชุม ที่มีผู้บริหารหน่วยงานเป็นประธานการประชุม - ระดับ ๒ และ ๔ : แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงที่มีการลงนามระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล - ระดับ ๓ และ ๕ : แบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีการลงนามระหว่างหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หากดำเนินการล่าช้าจากที่กำหนดหรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - การจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD ยกเว้นเฉพาะแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการให้จัดส่งเป็นเอกสารเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ตัวชี้วัด : ๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ถ้าไม่ได้รับจัดสรรให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก)

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	๔๑	๖๓	๘๗

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละ	๔๙.๕๔	๑๐๐	๑๐๐	๗๗.๗๘

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม

๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ๖.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ถ้าไม่ได้รับจัดสรรให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก)					ตัวชี้วัดภาคบังคับ		
คำเป้าหมาย					คำอธิบาย : ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ หน่วยวัด : ร้อยละ หมายเหตุ : ๑. สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม ๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ๆ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน		
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน				
ร้อยละ	๕๒	๗๓	๙๖				
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน							
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔			๕
ร้อยละ	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔			๙๖
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน							
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙			
ร้อยละ	๑๐๐	๙๙.๐๘	๑๐๐	๑๐๐			

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			สถานะ	
				๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก		
มิติภายนอก													
♦ การประเมินประสิทธิภาพ	๑๕		๑๕.๒๙								๐.๑๕๒๙		
๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
๑.๓ ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลางระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๙	ร้อยละ	๘.๕๗	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
♦ การประเมินคุณภาพ	๓		๒.๘๖								๐.๐๒๘๖		
๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
มิติภายใน													
♦ การประเมินประสิทธิภาพ	๕๔		๕๔.๔๓								๐.๕๔๔๓		
๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	ร้อยละ	๘.๕๗	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๓.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำกฎหมายลำดับรองภายใต้พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๙	ระดับ	๘.๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๓.๓ ระดับความสำเร็จในการยกร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	๙	ระดับ	๘.๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๓.๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนามาตรฐานการบัญชีระดับความสำเร็จในการพัฒนามาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เรื่อง สินค้าคงเหลือ	๙	ระดับ	๘.๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	ร้อยละ	๘.๕๗	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๙๑	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๔.๒ ความสำเร็จของการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	๙	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	๘.๕๗	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
♦ การพัฒนาองค์กร	๓๓		๓๓.๔๓								๐.๓๓๔๓		
๕.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่เรียนรู้ผ่านระบบ e - learning ของสำนักงาน ก.พ.	๙	ร้อยละ	๘.๕๗	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๖.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
๖.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
๗.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
๗.๒ ข้อเสนอประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมของส่วนราชการ	๙	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	๘.๕๗	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๕๗		🔴	
๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	ร้อยละ	๒.๘๖	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๘๖		🔴	
รวม	๑๐๕		๑๐๐.๐๐								๑.๐๐๐๐		

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รายงาน

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคลังเขต

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร		รวมงบลงทุน ที่ได้รับ	ผลเบิกจ่ายจริง	
ต้นปี (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี		จำนวน	ร้อยละ
(๑)	(๒) (หากมีข้อมูล)	(๑)+(๒)=(๓)	(๔)	$= (๔)/(๓) \times ๑๐๐$
		๐.๐๐		

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร
หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากระบบ GFMS
- หลักฐานเอกสาร : หนังสือแจ้งอนุมัติงบที่เพิ่ม/ลด ระหว่างปีงบประมาณ (หากมีข้อมูล)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ของสำนักงานคลังเขต

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบรายจ่ายรวมที่ได้รับจัดสรร		รวมงบงบ รายจ่ายรวม ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	ผลเบิกจ่ายจริง	
ต้นปี (หากมีข้อมูล) (๑)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		จำนวน (๔)	ร้อยละ =(๔)/(๓)×๑๐๐
		๐.๐๐		

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอแบบรายงานสรุปผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร
หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากระบบ GFMS
- หลักฐานเอกสาร : หนังสือแจ้งอนุมัติงบที่เพิ่ม/ลด ระหว่างปีงบประมาณ (หากมีข้อมูล)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่___ : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

กรณีที่ ๒

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	ระบุกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น		เอกสารประกอบการดำเนินงาน
ระดับ : ๒	จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของหน่วยงานเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ มี.ค. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของหน่วยงานเห็นชอบ ภายในวันที่ ๑๔ มี.ย. ๖๐ (ผลการพิจารณาไม่นับรวมผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจ)		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบ ภายในวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหารทราบภายใน ๓๑ ส.ค. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด พร้อมแนบหลักฐานและเอกสารประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดส่งให้กองแผนงานตามกำหนดเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- หลักฐานเอกสาร : บันทึกการประชุม บันทึกช่วยจำ แผนงาน/โครงการ หนังสือราชการ

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๒ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ที่	กระบวนการ	จำนวนเรื่อง/ชิ้นงาน ที่เข้ามา/ต้องดำเนินการ ทั้งหมด	ระยะเวลา มาตรฐาน (วัน/วันทำการ)	ผลการดำเนินการ (เรื่อง/ ฉบับ/ ชิ้นงาน)					หลักฐาน
				≤ มาตรฐาน		> มาตรฐาน		อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
				จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
	รวม								

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : ทะเบียนสถิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

[illegible]

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ลำดับที่	รายชื่อ			จำนวนวิชาที่ผ่านการเรียนรู้
	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ)	
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
๑๑.				
๑๒.				

จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้อย่างน้อย ๔ วิชา		คน
จำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน		คน
ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	#DIV/0!	

หมายเหตุ :

- บุคลากรของหน่วยงานหมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานชั่วคราว) และเป็นผู้สมัครเข้าเรียน HRD : e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่แจ้ง สพบ.
- จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน พิจารณา ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๐
- การตรวจสอบข้อมูลการเรียนรู้/หลักฐาน ผู้เรียนสามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเอง ทางระบบ e-learning และ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่แสดงสรุปข้อมูลการเรียนรู้ของแต่ละคน เพื่อรวบรวมสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงานต่อไป
- การยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจะใช้ฐานข้อมูลของ สพบ. เป็นสำคัญ

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัดที่___ : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพัฒนาศักยภาพความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

รอบระยะเวลาประเมินผล ☐ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๙ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน

ที่	ประจำเดือน	การดำเนินการ CGD Coffee Talk				วันที่จัดส่ง องค์ความรู้ ให้ สพ.	หลักฐาน
		ที่	เรื่อง/ รายละเอียด	ผู้แบ่งปัน (ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง)	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ช่วงเวลาพักเบรก (วันที่ /เวลา)	
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙						
๒	พฤศจิกายน ๒๕๕๙						
๓	ธันวาคม ๒๕๕๙						
๔	มกราคม ๒๕๖๐						
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐						
๖	มีนาคม ๒๕๖๐						
๗	เมษายน ๒๕๖๐						
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๐						
๙	มิถุนายน ๒๕๖๐						
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๐						
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๐						
๑๒	กันยายน ๒๕๖๐						
รวมจำนวนองค์ความรู้			๐ องค์ความรู้	๐ คน	๐ คน		

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานแจ้งเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร เป็นสำเนาหนังสือที่ส่งรายงานผลการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk) ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพ

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

รอบระยะเวลาประเมินผล ☐ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๙ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจทิศทางการดำเนินงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล		บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม
ระดับ : ๒	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๐) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน ธ.ค. ๕๙		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๒) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน <u>ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ และระดับที่ ๓</u> ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๐) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายใน เดือน มิ.ย. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่ได้ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๔) แบบฟอร์มตามที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน <u>ระดับ ๔ และระดับ ๕</u> ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๓ ก.ย. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.

หมายเหตุ :

- เอกสารประกอบการดำเนินงานระดับ ๑ - ๕ จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เอกสารและหลักฐานแนบ จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด และหลักฐาน คือ หนังสือนำเสนอเอกสารที่จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลา ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๕ ให้กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง
- หลักฐานเอกสาร : บันทึกการประชุม บันทึกช่วยจำ แผนงาน/โครงการ หนังสือราชการ

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร		รวมงบลงทุน ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	ผลเบิกจ่ายจริง	
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		จำนวน (๔)	ร้อยละ $= (๔)/(๓) \times ๑๐๐$
		๐.๐๐		

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากระบบ GFMS

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรร		รวมงบรายจ่ายอื่น ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	ผลเบิกจ่ายจริง	
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		จำนวน (๔)	ร้อยละ $= (๔) / (๓) \times ๑๐๐$
		๐.๐๐		

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากระบบ GFMS

บรรณานุกรม

พลู เดชะรินทร์. ๒๕๕๑. หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ชุดเครื่องมือการพัฒนางานองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ. กรุงเทพฯ : บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ๒๕๕๓. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงนำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖.



กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน
ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๑๔๖ Email : plan@cgd.go.th