



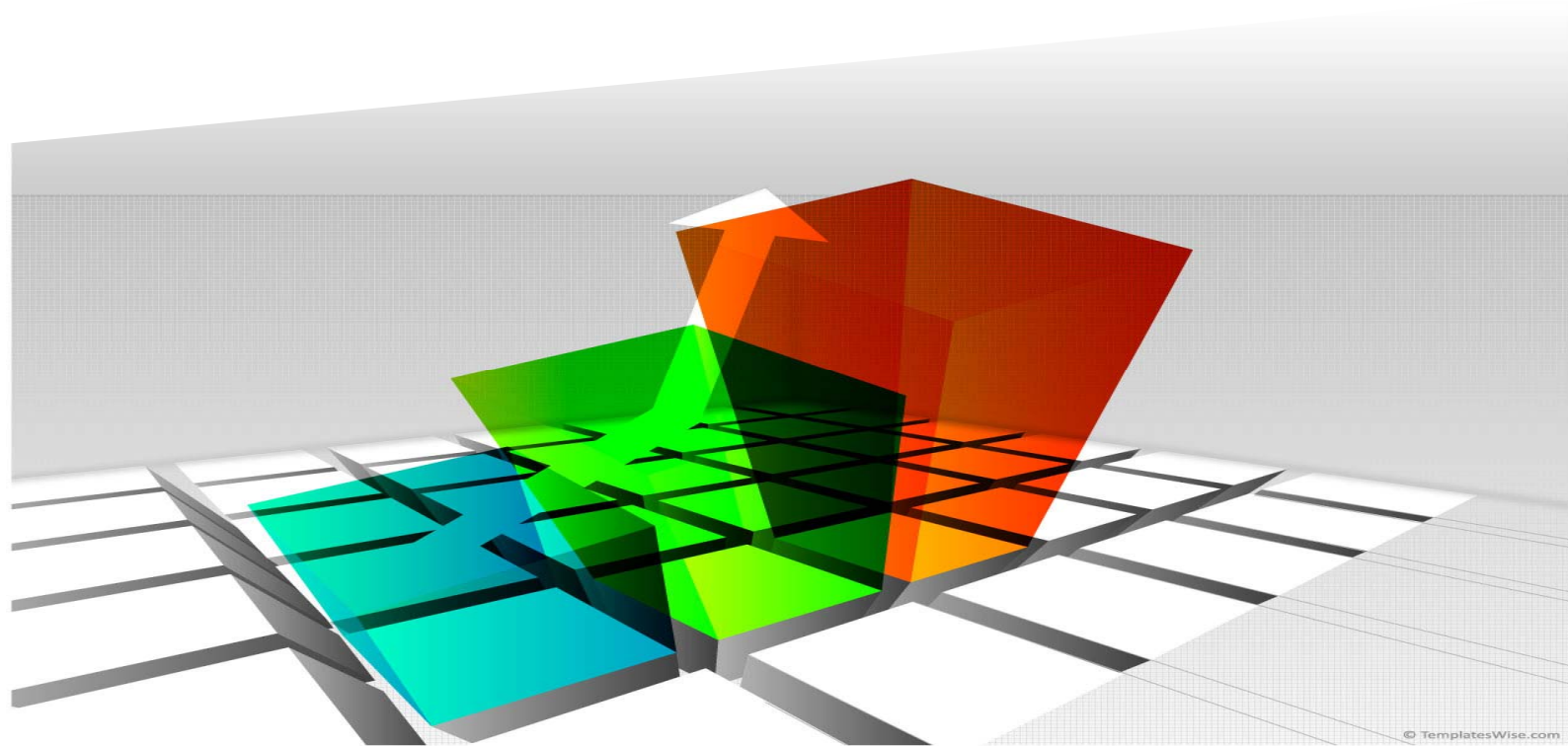
เกณฑ์การประเมินผล



การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานคลังจังหวัด





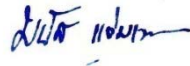
คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

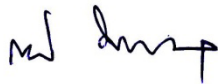
๑. คำรับรองระหว่าง

นายมนัส แจ่มเวหา	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นายณพงศ์ ศิริขันธ์กุล	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวซุณหจิต สังข์ใหม่	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายมนัส แจ่มเวหา ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘



(นายณพงศ์ ศิริขันตยกุล)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวชอุณหจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวเยาวนุช วิทยากรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. คำรับรองระหว่าง

นายมนัส แจ่มเวหา	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวสุดจิตร์ ลาภเลิศสุข	ผู้อำนวยการกองแผนงาน รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายมนัส แจ่มเวหา ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

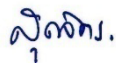


(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวสุตจิตร์ ลาภเลิศสุข)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

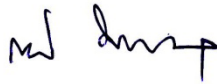
ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. คำรับรองระหว่าง

นายณพงศ์ ศิริขันตยกุล	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นางพรกมล ประยูรสิน	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางอัญชลี ศรีอำไพ	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและพัฒนา การตรวจสอบภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสุรีพร ศิริขันตยกุล	ผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวสีคำ เจนหัตถการกิจ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	ผู้ทำคำรับรอง
นายพชร อนันตศิลป์	ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนาระบบ เงินนอกงบประมาณ	ผู้ทำคำรับรอง
นางญาณิ แสงศรีจันทร์	คลังเขต ๕	ผู้ทำคำรับรอง
นางนิตยา กัลยาศิริ	คลังเขต ๖	ผู้ทำคำรับรอง
นางอุไรวรรณ คูพันธ์	คลังเขต ๗	ผู้ทำคำรับรอง
นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์	คลังเขต ๘	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายณพงศ์ ศิริขันตยกุล ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชีว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายณพงศ์ ศิริชันทกุล)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

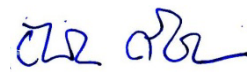


(นางพรกมล ประยกรสิน)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางอรรชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและพัฒนการตรวจสอบภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสุธีพร ศิริชันทกุล)

ผู้อำนวยการสำนักการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวสีคำ เจนหัตถการกิจ)

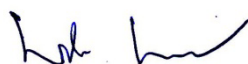
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นายพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘



(นางนุญจาณี แสงศรีจันทร์)

คลังเขต ๕

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางนิตยา กัลยาศิริ)

คลังเขต ๖

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางอุไรวรรณ คูหพันธ์)

คลังเขต ๗

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะณวิทย์)

คลังเขต ๘

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

กลุ่มที่ ๔



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวชนุณจิต สังข์ใหม่	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง ผู้รับคำรับรอง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	
	และ	
นางรัชดา จิตมawangค์	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและพัฒนาระบบ	ผู้ทำคำรับรอง
	การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	
นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน	ผู้ทำคำรับรอง
	การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
นางสาววิริยา พูนคำ	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานค่าตอบแทน	ผู้ทำคำรับรอง
	และสวัสดิการ	
นางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวสอง นัตรไชยเดช	คลังจังหวัดตรัง รักษาการแทน	ผู้ทำคำรับรอง
	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร	ผู้ทำคำรับรอง
	ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	
นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
	ระหว่างประเทศ	
นางสาวณัฐมนต์ จินานุกุลวงศ์	คลังเขต ๑	ผู้ทำคำรับรอง
นางนวลจันทร์ อุตมหาราช	คลังเขต ๓	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวอัจฉรา ปริญญาพล ปริญญาพล	คลังเขต ๔	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง	คลังเขต ๕	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่นกำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางธิดา จิตมหลวงค์)

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ทำคำรับรอง

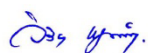
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวพรวิทย์ เดชมรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาววิริยา พูนคำ)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานคำตอบแทนและ
สวัสดิการ
ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวอรนุช ไวนุสสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวสองาม นิตไชยเดช)
คลังจังหวัดตรัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง
และบัญชีภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



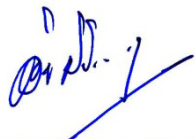
(นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐ
ระหว่างประเทศ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวณัฐมนต์ จินานุกุลวงศ์)
คลังเขต ๑
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘



(นางนวลจันทร์ อุดมหาราช)
คลังเขต ๓
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวอัจฉรา ปริญาพล)
คลังเขต ๔
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง)
คลังเขต ๙
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นายวรวิทย์ เพชรร่วง	คลังจังหวัดกระบี่ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ผู้รับคำรับรอง
นางนิโลบล แวววัศรี	ผู้อำนวยการสำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวอติรา โสโตยม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนเลขานุการกรม	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ	คลังจังหวัดลพบุรี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ทำคำรับรอง
นางพิศมัย บุญเทียม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้ทำคำรับรอง
นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวอารี กลิ่นทอง	คลังเขต ๒	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์ ในฐานะผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลังว่าจะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวเยวณุช วิทยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

(นายวรชัญ เพชรร่วง)

คลังจังหวัดกระบี่ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘

(นางนิโลบล แว่ววัตรศรี)

ผู้อำนวยการสำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

(นางสาวอติรา โสโตยม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

เลขานุการกรม

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

คลังจังหวัดลพบุรี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นางพิศมัย บุญเทียม)

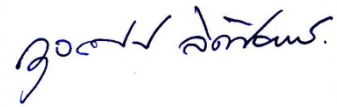
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘



(นายกุลเสขร์ ลิ้มปิยากร)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘



(นางสาวอารี กลิ่นทอง)

คลังเขต ๒

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจต่างๆ โดยเริ่มนำหลักการตัวชี้วัด Key Performance Indicator (KPI) มาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ 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. เพื่อให้บุคลากรในระดับต่างๆ มีเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและสามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

 จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน (อยู่ในความรับผิดชอบของกองแผนงาน) ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗

 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 และผู้บริหารระดับสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และคลังเขต ได้ลงนามรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวทางผ่านอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว
ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

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

ภาพที่ ๒.๑ แสดงการแปลงยุทธศาสตร์ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล



ที่มา : รศ.ดร.พลุ เดชะรินทร์

๒.๑ กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลจะเริ่มจากการกำหนดทิศทางขององค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ ภายใต้มุมมองทั้ง ๒ มิติ ๔ ด้านการประเมินผล ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วสร้างแผนที่ทางยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงความเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ในแต่ละมิติและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร และกำหนดตัวชี้วัดโครงการในแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะปรับแต่งรูปแบบให้เหมาะสมตามลักษณะเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ในการประเมินผลระดับองค์กรถึงระดับบุคคลก็เช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมุ่งเน้นไปที่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ส่วนการประเมินผลระดับบุคคลนั้น เริ่มจากกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้นโดยจัดทำเป้าประสงค์จาก ๓ ด้าน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา 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

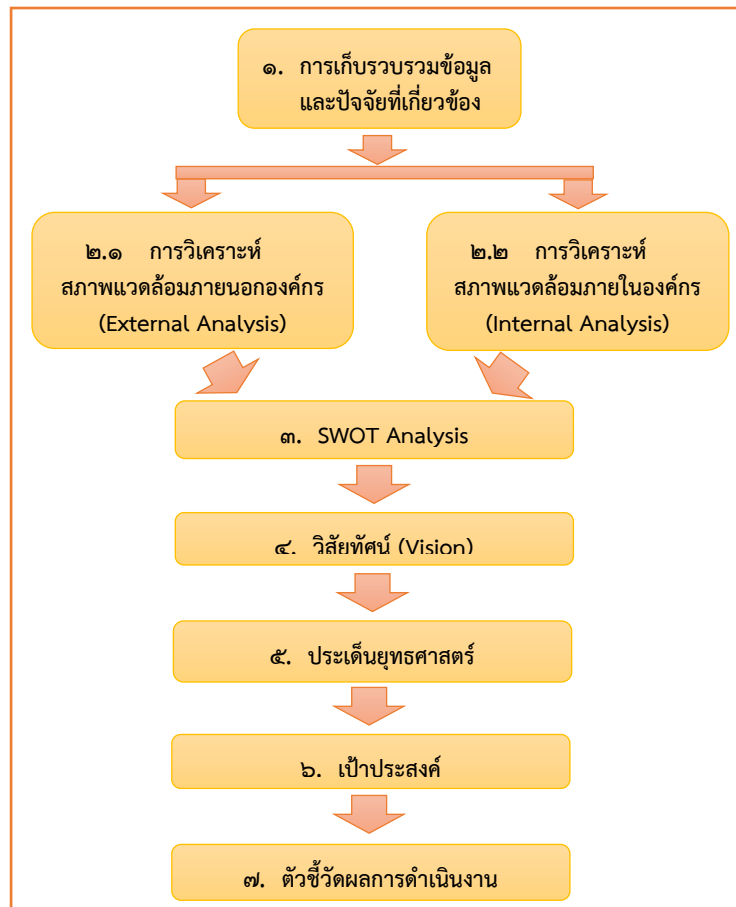
♦ **การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์** ประเด็นยุทธศาสตร์ คือสิ่งที่นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ประเด็นหลักที่ควรให้ความสำคัญ คือ การนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาถึงแนวทางดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษและ ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด ทั้งนี้ ในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละองค์กรนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแผนบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงต้นสังกัดมาประกอบการ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

♦ **การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์** เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่ต้องการมุ่งหวัง หรือต้องการจะบรรลุ โดยพิจารณาว่าหากต้องการประสบความสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร และแต่ละเป้าประสงค์จะต้องมีความเชื่อมโยงในเชิงเหตุและผลภายใต้มิติต่างๆ นอกจากนี้ ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละเป้าประสงค์เพื่อการพัฒนาปรับปรุง เป้าประสงค์ที่สำคัญหรือเป้าประสงค์ที่เป็นเหตุก่อน ซึ่งจะสามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์อื่นที่เป็นผลต่อไป

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

♦ **การกำหนดกลยุทธ์ (Strategies)** กลยุทธ์ คือ สิ่งที่ต้องการจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่งๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อบรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งกลยุทธ์นี้จะเห็นภาพสะท้อนถึงสิ่งที่จะทำให้บรรลุเป้าประสงค์ ถัดไปคือการร่วมกันคิดโครงการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรอาจนำโครงการที่มีอยู่เดิมมาพิจารณาก่อนเป็นลำดับแรกว่าโครงการนั้นๆ สามารถตอบสนองต่อความสำเร็จของกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์ได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งหากพบว่ยังไม่มีโครงการใดมารองรับกลยุทธ์และเป้าประสงค์ดังกล่าวได้ ให้ร่วมกันคิดโครงการใหม่เพิ่มเติมดังภาพที่ ๒.๒

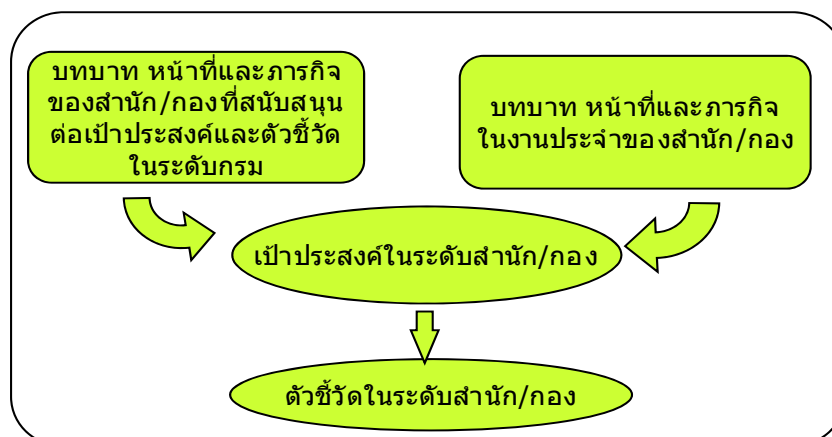
ภาพที่ ๒.๒ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินงานระบบประเมินผลระดับองค์กร



๒.๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง)

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

ภาพที่ ๒.๓ แนวทางการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง)



ในการกำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง) มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ

- บทบาท หน้าที่ และภารกิจของสำนัก/ กองที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร
- บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/ กอง

ซึ่งการกำหนดเป้าประสงค์ระดับหน่วยงานจะต้องตอบสนองต่อบทบาท หน้าที่ และภารกิจของสำนัก/ กองที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร ทั้งนี้ องค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ไม่ได้แยกจากกันโดยเด็ดขาด เพราะบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบบางอย่างของ สำนัก/ กอง สนับสนุนต่อเป้าประสงค์ขององค์กรอยู่แล้ว ดังนั้น จึงพบว่า สำนัก/ กองในสายงานหลักส่วนใหญ่จะสามารถแปลงตัวชี้วัดจากระดับองค์กรไปใช้ประเมินผลระดับสำนัก/ กอง โดยไม่จำเป็นต้องสร้างตัวชี้วัดขึ้นใหม่ สำหรับสายงานสนับสนุนจะพบว่าส่วนใหญ่ต้องสร้างตัวชี้วัดเฉพาะหน้าที่ขึ้นมาใหม่ โดยกระบวนการในการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับสำนัก/ กอง ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

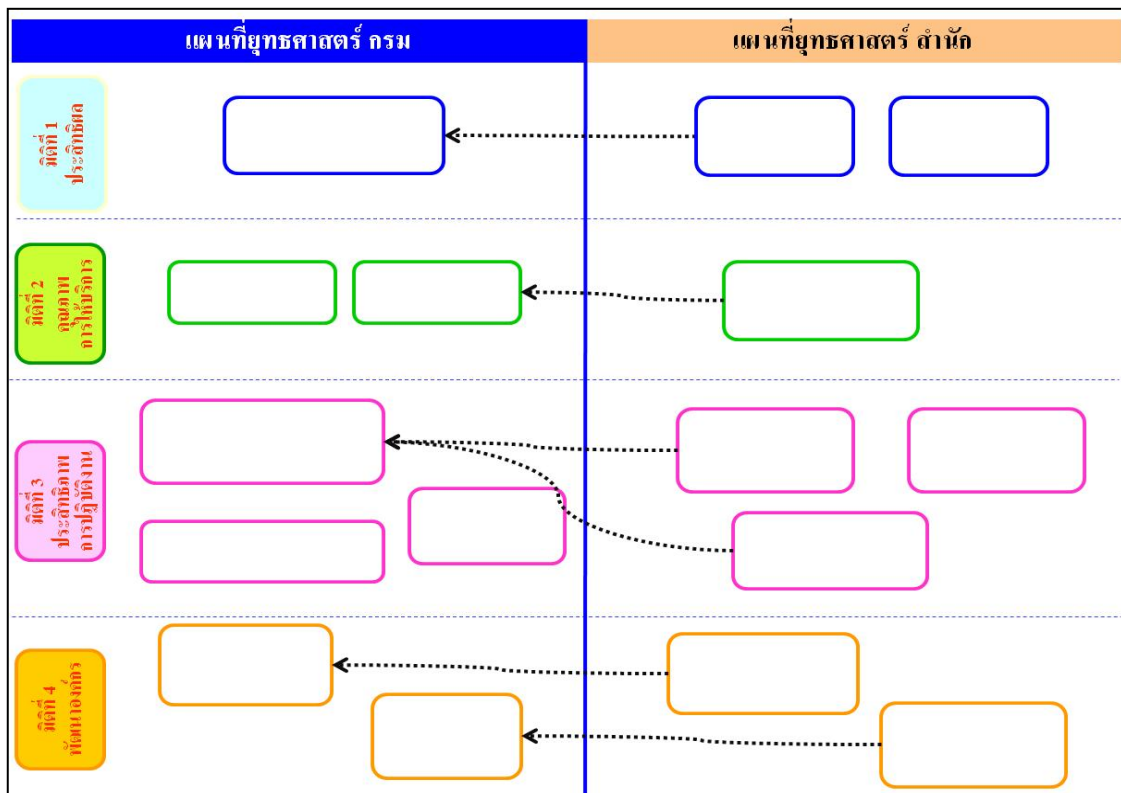
๑) ยืนยันบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (สำนัก/ กอง) เป็นขั้นตอนยืนยันบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยนำบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง มาทบทวนร่วมกันในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ดำเนินอยู่จริง หากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้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

๒) กำหนดเป้าประสงค์ที่หน่วยงาน (สำนัก/กอง) มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กร ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานควรพิจารณาว่า หน่วยงานมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ระดับองค์กรในข้อใดและอย่างไร และเขียนบทบาทที่หน่วยงานมีส่วนเข้าไปผลักดันต่อเป้าประสงค์นั้นๆ ออกมาในเชิงบรรยาย เพื่อที่จะให้เห็นถึงบทบาทที่สำนัก/ กองมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กรแล้ว อีกทั้งยังช่วยทำให้เกิดการสื่อสารและทำความเข้าใจร่วมภายในหน่วยงานถึงบทบาทที่ตนเองมีส่วนผลักดันต่อเป้าประสงค์ในระดับองค์กร จากนั้นจึงนำบทบาทเหล่านั้นมากำหนดเป็นเป้าประสงค์

๓) กำหนดเป้าประสงค์เพิ่มเติมตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง)

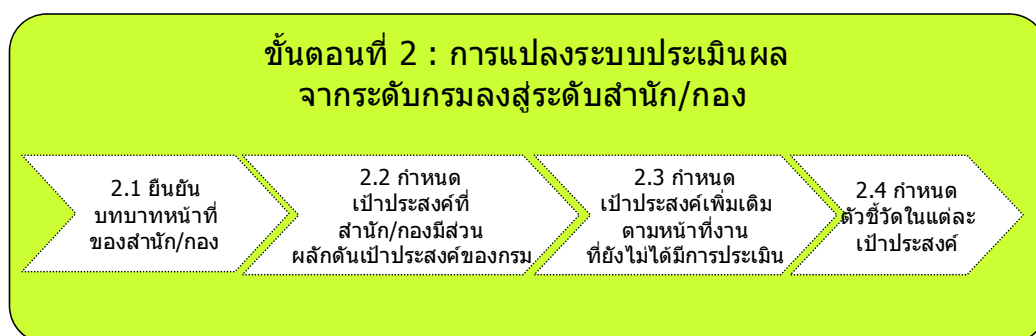
เมื่อดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์ในขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น หน่วยงานควรกลับมาพิจารณาถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองว่า เป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้วหรือไม่ หากเป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว ก็สามารถข้ามไปสู่ขั้นตอนถัดไปคือ การกำหนดตัวชี้วัด ซึ่งการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับองค์กรดังภาพที่ ๒.๔

ภาพที่ ๒.๔ ความสอดคล้องของแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง) กับแผนที่ยุทธศาสตร์ขององค์กร (กรม)



๔) กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ เป็นกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถบรรลุแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทุกเป้าประสงค์ต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด เพื่อเป็นการบอกให้ทราบถึงเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าบรรลุหรือไม่ ซึ่งกระบวนการในการกำหนดตัวชี้วัดเป็นกระบวนการเดียวกับที่ได้จัดทำในระดับกรมเช่นกัน ดังภาพที่ ๒.๕

ภาพที่ ๒.๕ กระบวนการพัฒนาระบบประเมินผลระดับหน่วยงาน (สำนัก/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 ทั้งนี้เนื่องจากตัวชี้วัดที่มีอยู่อาจจะไม่ใช่ตัวชี้วัดที่เหมาะสมหรือดีที่สุดสำหรับเป้าประสงค์นั้นๆ

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	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ 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 เนื่องจากการกำหนดเป้าหมายจะส่งผลกระทบต่อประโยชน์หรือแรงจูงใจที่ผู้บริหารและบุคลากรจะได้รับ 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 หากมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเดียวกันก็อาจพิจารณาให้ใช้ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดเป็นเป้าหมายสำหรับทุกหน่วยงานได้

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 ทั้งที่ปัจจัยหรือทรัพยากรต่างๆ 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 หรือมีผลงานดีเกินความคาดหมายมาก 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 กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

Step2 ระบุคะแนนตามลักษณะความสำคัญของตัวชี้วัด

Step3 นำคะแนนที่ได้รับมาคำนวณเป็นน้ำหนัก

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 การประเมินผลตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการต่างๆ

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 ยังมี การแบ่งการประเมินผลตามลักษณะ ดังนี้

๑. งานประจำ/ ภารกิจหลัก / ภารกิจตามยุทธศาสตร์

๑) การประเมินผลการดำเนินงานที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดจะพิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งไม่รวมถึงระยะเวลาที่ต้องเสียไปเนื่องจากกรณีต่อไปนี้

■ การดำเนินงานที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่น

■ การดำเนินงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ต้องทำหนังสือหรือแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติม

๒) การนับระยะเวลาการดำเนินงาน พิจารณาจากกลุ่มผู้รับบริการเป็นหลัก โดยเริ่มนับตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการดำเนินงานจนถึงกระบวนการสุดท้ายที่กลุ่มผู้รับบริการได้รับบริการ โดยกำหนดหน่วยวัดผลดังนี้

ตารางที่ ๒.๒ หน่วยวัดการประเมินผลของงานประจำ/ ภารกิจหลัก/ ภารกิจตามยุทธศาสตร์

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

หน่วยวัด	รายละเอียด
๒. จำนวนชั่วโมงทำการ	☐ เวลาที่เริ่มนับจากชั่วโมงที่ได้รับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องจนถึงชั่วโมงที่ส่งเอกสาร/ข้อมูล
๓. การนับวันโดยเฉลี่ย	☐ จำนวนวันทำการรวมทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน จำนวนหน่วยของงานที่ทำเสร็จ (เรื่อง/ฉบับ/ครั้ง/ราย/อัตรา)
๔. การนับชั่วโมงโดยเฉลี่ย	☐ จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน จำนวนหน่วยของงานที่ทำเสร็จ (เรื่อง/ฉบับ/ครั้ง/ราย/อัตรา)
๕. การนับร้อยละโดยเฉลี่ย	☐ จำนวนหน่วยของงานที่ได้รับหรือทำสำเร็จ  จำนวนหน่วยของงานที่ดำเนินการทั้งหมด
๖. ร้อยละความสำเร็จ	☐ จำนวนหน่วยของงานที่ได้รับหรือทำสำเร็จ  จำนวนหน่วยของงานที่ดำเนินการทั้งหมด
๗. ความสำเร็จ	☐ วัดผลการดำเนินงานว่า “สำเร็จ” หรือ “ไม่สำเร็จ”

๒. งานโครงการ

พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามโครงการได้รับผลผลิต (Output) ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดหน่วยวัดการประเมินผล ดังนี้

ตารางที่ ๒.๓ หน่วยวัดการประเมินผลของงานโครงการ

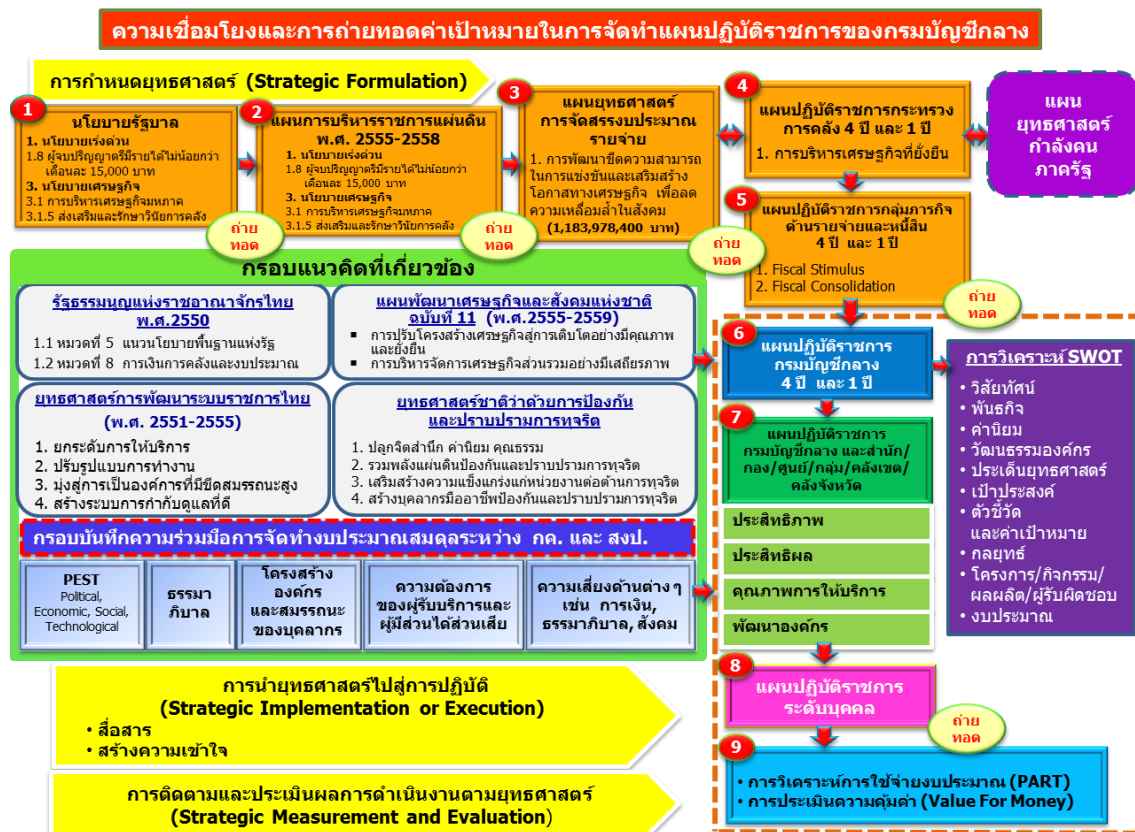
หน่วยวัด	รายละเอียด																																									
๑. จำนวนของแผนงาน/โครงการ	☐ จำนวนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตรงตามแผนที่กำหนดไว้																																									
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)	☐ ประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนที่กำหนด 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	☐ จำนวนหน่วยของงานที่ได้รับหรือทำสำเร็จ จำนวนหน่วยของงานที่ดำเนินการทั้งหมด 																																									
๔. ความสำเร็จ	☐ วัดผลการดำเนินงานว่า “สำเร็จ” หรือ “ไม่สำเร็จ”																																									

หมายเหตุ หากโครงการใดไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องได้รับการอนุมัติ/ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจระดับอธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่ในสายงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ แผนปฏิบัติการ/ แผนการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

จากการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลภายในกรมบัญชีกลาง และได้นำปัญหา อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลฯ ในปีงบประมาณนี้ โดยมีแผนการจัดระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรียกว่า “แผนปฏิบัติการ /แผนการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘” ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘” ดังภาพที่ ๒.๗

ภาพที่ ๒.๗ แสดงระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง



ที่มา : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

บทที่ ๓

ระบบประเมินผลระดับองค์กรของกรมบัญชีกลาง

๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำกรอบการประเมินผลระดับองค์กร กรมบัญชีกลางได้มีการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ (แผนยุทธศาสตร์) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ เพื่อนำมาจัดทำเป็น แผนที่ยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำแนกออกเป็น ๒ มิติ ประกอบด้วย

๑. มิติภายนอก

- **การประเมินประสิทธิผล** หมายถึง งานที่ดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานของ กรมบัญชีกลาง และสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกรม/ กลุ่มภารกิจ
- **การประเมินคุณภาพ** หมายถึง การที่หน่วยงานภายในกรมบัญชีกลางให้ความสำคัญกับ ผู้รับบริการภายในกรม เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๒. มิติภายใน

- **การประเมินประสิทธิภาพ** หมายถึง งานที่ดำเนินการตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติราชการ
- **การพัฒนาองค์กร** หมายถึง การที่หน่วยงานมีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร การบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร โดยเตรียมความพร้อมในด้านบุคลากรและข้อมูล เพื่อรองรับกับ การเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนการพัฒนาองค์กร

๓.๒ แผนปฏิบัติการกระทรวงการคลัง

วิสัยทัศน์ (Vision)

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

พันธกิจ/ภารกิจตามกฎหมาย (Missions/Duties and responsibilities)

- เสนอแนะและกำหนดนโยบายการคลังและระบบการเงิน
- เสนอแนะและกำหนดนโยบายภาษี และบริหารการจัดเก็บภาษี
- เสนอแนะและกำหนดนโยบายรายจ่ายและหนี้สาธารณะ บริหารรายรับรายจ่ายและหนี้สาธารณะ และบริหารพัสดุภาครัฐ
- บริหารที่ราชพัสดุ เหมืองแร่ ทรัพยากรธรรมชาติและทรัพยากรอื่น ๆ ของรัฐ

เป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ (Goals and Strategy Issues)

- เป้าหมายที่ ๑ การลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจ (Narrowing Inequality Gap)
 ๑. การเพิ่มโอกาสทางเศรษฐกิจให้แก่คนฐานราก
 ๒. การขยายระบบสวัสดิการพื้นฐานให้ทั่วถึงและมีคุณภาพ
 ๓. การกระจายรายได้และการถือครองทรัพย์สินอย่างเป็นธรรม
- เป้าหมายที่ ๒ การสนับสนุนศักยภาพและเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน (Enhancing Competitiveness)
 ๑. การสนับสนุนการจัดตั้ง ธุรกิจ การพัฒนาภาคเอกชน ให้เกิดการสร้างมูลค่า (Value Creation)
 ๒. การเชื่อมโยงธุรกิจเพื่อก้าวสู่เศรษฐกิจระดับภูมิภาคและ ระดับโลก
 ๓. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขัน
- เป้าหมายที่ ๓ การรักษาความยั่งยืนทางการคลัง (Ensuring Fiscal Sustainability)
 ๑. การเสริมสร้างความมั่นคงทางการคลัง
 ๒. การส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Anti-Corruption)
 ๓. การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกระทรวงการคลัง

๓.๓ แผนปฏิบัติการกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

วิสัยทัศน์ (Vision)

- บริหารการเงินการคลังและหนี้สาธารณะอย่างโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารรัฐกิจและการใช้ทรัพยากรของประเทศ

พันธกิจ (Missions)

- บริหารเงินสดภาครัฐ การรับ-จ่ายเงิน และการบัญชีภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
- กำหนดแนวทางการระดมทุนของภาครัฐ และบริหารจัดการหนี้สาธารณะให้มีต้นทุนต่ำและอยู่ภายใต้กรอบความเสี่ยงที่เหมาะสม
- พัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศให้เป็นศูนย์กลางระดมทุนในระดับภูมิภาค
- สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
- พัฒนาองค์กรและขีดความสามารถของบุคลากรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการทำงานยิ่งขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

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

๓.๔ แผนปฏิบัติการราชการกรมบัญชีกลาง

วิสัยทัศน์ (Vision)

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

ภารกิจหลัก (Missions)

- **ภารกิจหลัก** ประกอบด้วย ๔ ภารกิจ ได้แก่
 - ภารกิจที่ ๑ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน** ประกอบด้วยงาน ๓ ด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารเงินคงคลังและพัฒนาระบบการคลัง
 - ด้านที่ ๒ ด้านการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
 - ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ภารกิจที่ ๒ การควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ** ประกอบด้วยงาน ๗ ด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ ๑ ด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
 - ด้านที่ ๒ ด้านการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - ด้านที่ ๓ ด้านเงินนอกงบประมาณ
 - ด้านที่ ๔ ด้านการบัญชีภาครัฐ
 - ด้านที่ ๕ ด้านการตรวจสอบภายใน
 - ด้านที่ ๖ ด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง
 - ด้านที่ ๗ ด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
 - ภารกิจที่ ๓ การควบคุมงบประมาณภาครัฐ** ประกอบด้วยงาน ๒ ด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ ๑ ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
 - ด้านที่ ๒ ด้านระบบลูกจ้าง
 - ภารกิจที่ ๔ การสนับสนุนนโยบายกระทรวงการคลังและรัฐบาล** ประกอบด้วยงาน ๒ ด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ ๑ ด้านสนับสนุนเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
 - ด้านที่ ๒ ด้านเสนอความเห็นคณะรัฐมนตรี
- **ภารกิจสนับสนุน** ประกอบด้วยงาน ๒ ด้าน ดังนี้
 - ด้านที่ ๑ ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
 - ด้านที่ ๒ 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

เป้าประสงค์และตัวชี้วัด

กรมบัญชีกลางได้กำหนดตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ทั้ง ๘ เป้าประสงค์ ทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ ตัวชี้วัด ดังนี้ มิติภายนอก มีจำนวน ๖ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิภาพ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และด้านการประเมินคุณภาพ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด สำหรับมิติภายใน มีจำนวน ๘ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด แสดงดังตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดระดับกรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ระดับ ๓ คะแนน	ผู้รับผิดชอบ
มิติภายนอก					
♦ การประเมินประสิทธิผล		๓๓	๔๐.๗๔		
๑ การใช้เงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดของ โครงการพัฒนามาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐสู่สากล	๙	๑๑.๑๑	ระดับ ๓ +/-๑	สปร.
	๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๙	๑๑.๑๑	ระดับ ๓ +/-๑	สมจ.
	๑.๓ จำนวนทุนหมุนเวียนที่สามารถติดตามประเมินผล	๙	๑๑.๑๑	๘๔ +/-๓	กพน.
	๑.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๓.๗๐	๘๑ +/-๓	สรจ.
	๑.๕ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๓.๗๐	๙๒ +/-๒	สรจ.
♦ การประเมินคุณภาพ		๓	๓.๗๐		
๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	๓.๗๐	๗๕ +/-๕	กผ. สสำรวจ
มิติภายใน					
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๑๘	๒๒.๒๒		
๓ การพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและเป็นสากล	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	๑๑.๑๑	๙๐ +/-๕	ทุกหน่วยงาน
๔ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้สะดวกรวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลา มาตรฐานที่กำหนด	๙	๑๑.๑๑	๙๐ +/-๑	ทุกหน่วยงาน
♦ การพัฒนาองค์กร		๒๗	๓๓.๓๓		
๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของ บุคลากร	๕.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่ได้รับการพัฒนา ๕.๑.๑ ข้าราชการไม่ต่ำกว่า ๕ วันต่อคนต่อปี	๙	๑๑.๑๑	๙๕ +/-๑	ทุกหน่วยงาน สพบ.
	๕.๑.๒ ลูกจ้างประจำไม่ต่ำกว่า ๒ วันต่อคนต่อปี	๓	๓.๗๐	๙๕ +/-๑	
๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายใน องค์กร	๖.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	๓.๗๐	๗๕ +/-๕	กพร. สสำรวจ
	๖.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๓.๗๐	๘๑ +/-๓	ทุกหน่วยงาน สล.
	๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๓.๗๐	๙๒ +/-๒	ทุกหน่วยงาน สล.
๗ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ภายในองค์กร	๗.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับ การปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP) ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	๓	๓.๗๐	ระดับ ๓ +/-๑	ทุกหน่วยงาน กผ.
๘ การเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กร	๘.๑ จำนวนกิจกรรมการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	๓	๓.๗๐	ระดับ ๓ +/-๑	กจ.
รวม		๘๑	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

การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับหน่วยงาน โดยถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ซึ่งแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ มิติ เช่นเดียวกับระดับองค์กร ดังนี้

ภาพที่ ๔.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แยกตามเป้าประสงค์ระดับองค์กร



๔.๒ ตัวชี้วัดภาคบังคับ (Common KPI)

ตัวชี้วัดภาคบังคับมีทั้งสิ้น ๑๒ 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 ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานตามแผนปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย โครงการตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและโครงการตามแผนปฏิบัติราชการกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแผนงาน/โครงการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษาฯ หรือรองอธิบดีกรมบัญชีกลางในสายการบังคับบัญชาก่อน รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

๒.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

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

๒.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจหลักแล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (PMQA) หรือที่หน่วยงานกำหนด โดยวัดจากจำนวนครั้ง/ เรื่องที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดหารด้วยจำนวนครั้ง/ เรื่องที่เข้าทั้งหมดคูณด้วย ๑๐๐
รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

ด้านที่ ๓ : การพัฒนาองค์กร จำนวน ๘ ตัวชี้วัด ดังนี้

๓.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา

สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปีตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๕๓ กรมบัญชีกลางมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางลดลงเป็นจำนวนมาก จึงต้องปรับลดจำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนา โดยวัดจากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามที่กำหนดหารด้วยจำนวนบุคลากรทั้งหมดคูณด้วย ๑๐๐ ดังนี้ **ข้าราชการไม่ต่ำกว่า ๕ วันต่อคนต่อปี และ ลูกจ้างประจำไม่ต่ำกว่า ๒ วันต่อคนต่อปี ทั้งนี้** หากผลการอบรมของบุคลากรในหน่วยงานไม่ตรงกับในระบบฐานข้อมูลของ สพบ. ขอให้หน่วยงานติดต่อขอแก้ไขข้อมูลกับ สพบ. รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้าราชการที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง

กำหนดให้ข้าราชการของหน่วยงานเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีวิชาให้เรียนรู้จำนวน ๙ วิชา อย่างน้อย ๔ วิชา โดยต้องผ่านการทดสอบ Post Test ในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะนับเป็น ๑ วิชาที่เรียนจบ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๓ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สปบ.) กำหนด เพื่อพัฒนากรมบัญชีกลาง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และจะต้องดำเนินการตามแผนให้ได้องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งวัดจากจำนวนองค์ความรู้และการส่งตามเวลาที่กำหนด รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๔ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจฯ

เป็นการวัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลางเพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระบบประเมินผลภาครัฐการแบบบูรณาการ ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเฝ้าระวังการกรอกแบบสำรวจในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๕ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

หน่วยงานมีการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๖ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๗ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

๓.๘ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP)

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติต่างๆ จึงสมควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และทดสอบการปฏิบัติงานตามแผนฯ เพื่อนำไปปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังภาคผนวก

บทที่ ๕

แนวทางการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงาน

การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมแนบหลักฐานประกอบส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน โดยแยกตามหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดโดยตรง จะต้องจัดส่งรายงานประเมินผลตนเอง (Self Assessment) เรียกว่า รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ภาคผนวก ๑) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาดังนี้

ปฏิทินการจัดทำรายงานผล		กำหนดส่งรายงานผล	
รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	วันที่	หมายเหตุ
☆ รอบ ๖ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๘	ส่งแบบรายงานผลฯ
☆ รอบ ๙ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘	๑๔ ก.ค. ๒๕๕๘	ส่งแบบรายงานผลฯ
☆ รอบ ๑๒ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘	๑๔ ต.ค. ๒๕๕๘	ส่งแบบรายงานผลฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

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

๒. หน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวม เช่น กองแผนงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ สำนักการเงินการคลัง สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รายงานผลและประเมินคะแนน ดังนี้

๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน - กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน

๒.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาระบบระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

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

๒.๔ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีภาครัฐ

๒.๕ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนข้าราชการที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีภาครัฐ

๒.๖ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk) - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการบัญชีภาครัฐ

๒.๗ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจฯ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒.๘ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล - กองการเจ้าหน้าที่

๒.๙ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม

๒.๑๐ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP) - กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน

๒.๑๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดในเขตรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต และร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดรายจ่ายลงทุนของจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด - กลุ่มบริหารการจ่ายเงิน สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

๒.๑๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวน อปท. ที่จัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สำนักงานคลังจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

๒.๑๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

๓. ช่องทางการจัดส่งรายงาน ได้แก่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-mail : plan@cgd.go.th หรือ โทรสาร ๐-๒๑๒๓-๗๑๔๗ ภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องถูกตัดคะแนนวันละ ๐.๐๑ คะแนน และการรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน จะต้องส่งรายงานผลฉบับจริงพร้อมกับเอกสารหลักฐาน (สามารถส่งเป็น File บันทึกแผ่น CD หรือ กระดาษ)

ตารางที่ ๕.๑ : สรุประยะเวลาการจัดส่งเอกสารในแต่ละตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด		วิธีดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๒ : จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่	๒๖ ธ.ค. ๕๗
๒.	จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)	- เสนอแผนฯ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นชอบ - จัดส่งให้ สพบ.	๓๑ ธ.ค. ๕๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๓.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (กรณี ๑) ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (กรณี ๒)	๒ มี.ค. ๕๘
๔.	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒ มี.ค. ๕๘
๕.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๓ : จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่	๑๓ มี.ค. ๕๘
๖.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	ส่งกองแผนงาน	๒๐ เม.ย. ๕๘
๗.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (กรณี ๒)	๒๖ มิ.ย. ๕๘
๘.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๔ : จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่	๒๖ มิ.ย. ๕๘
๙.	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน	๓๐ มิ.ย. ๕๘
๑๐.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผูกพัน ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ก.ค. – ส.ค. ๕๘
๑๑.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน - หลักฐานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมฯ - หลักฐานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการจัดทำจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	ส่งกองแผนงาน	๑๔ ก.ค. ๕๘
๑๒.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (กรณี ๒)	๑๕ ก.ค. ๕๘
๑๓.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน	๑๕ ก.ย. ๕๘
๑๔.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๕ : จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่	๑๕ ก.ย. ๕๘
๑๕.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	ส่งกองแผนงาน	๑๔ ต.ค. ๕๘

บทที่ ๖

เกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน

รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน



สำนักงานคลังจังหวัด

❑ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ๒) จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานการเงินของจังหวัด
- ๓) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐ แก่ส่วนราชการ
- ๔) เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

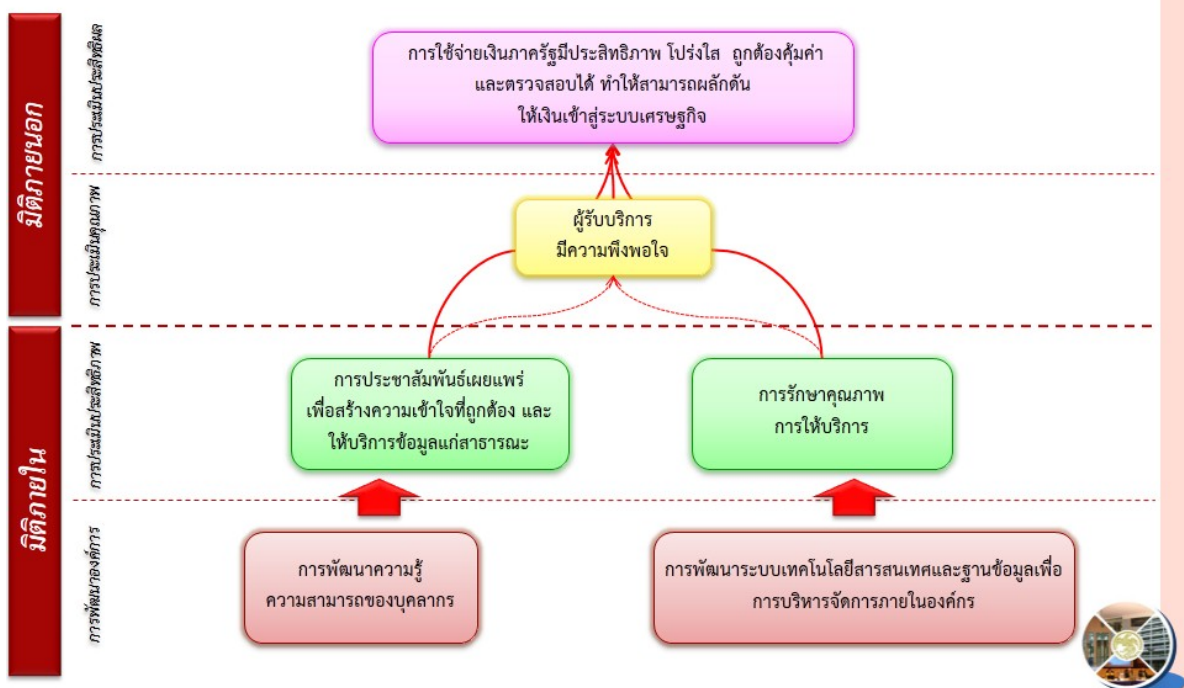
❑ แผนที่ยุทธศาสตร์

แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วย ๖ เป้าประสงค์ ดังภาพที่ ๖.๐๑ – ๖.๐๒ และมีตัวชี้วัดจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ ตัวชี้วัด ดังตารางที่ ๖.๐๑

ภาพที่ ๖.๐๑ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานคลังจังหวัด



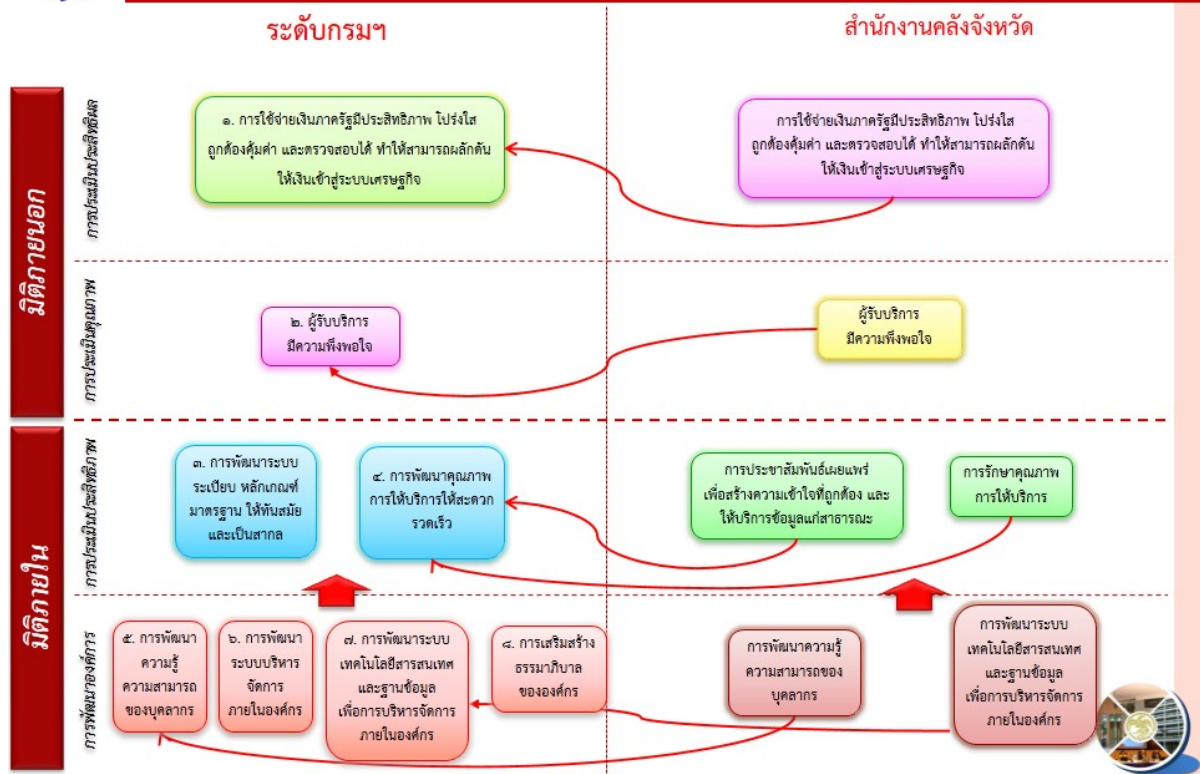
แผนที่ยุทธศาสตร์ Strategy Map : สำนักงานคลังจังหวัด



ภาพที่ ๖.๐๒ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด



ความเชื่อมโยงแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมฯ และสำนักงานคลังจังหวัด



ตารางที่ ๖.๐๑ แสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด

ประเด็นการประเมินผล/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายระดับ ๓ กระบวน	ข้อมูลพื้นฐาน				สนับสนุนตัวชี้วัด		
					๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	กระทรวงฯ	กรม	ภารกิจ
มิติภายนอก											
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๙	๑๓.๘๕								
๑. การใช้เงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๔.๖๒	๘๑ +/-๓	๘๐.๖๔	๖๑.๓๙ ค่าเฉลี่ย	๖๓.๔๗ ค่าเฉลี่ย	๖๔.๕๔ ค่าเฉลี่ย	✓	✓	✓
	๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๔.๖๒	๙๒ +/-๒	๙๒.๘๙	๘๗.๔๔ ค่าเฉลี่ย	๙๐.๖๓ ค่าเฉลี่ย	๙๓.๒๒ ค่าเฉลี่ย	✓	✓	✓
	๑.๓ ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง	๓	๔.๖๒	๖๕ +/-๕	๘๑.๓๗ ค่าเฉลี่ย	๘๔.๕๕ ค่าเฉลี่ย	๗๖.๖๙ ค่าเฉลี่ย	๗๘.๕๕ ค่าเฉลี่ย			✓
♦ การประเมินคุณภาพ		๑๕	๒๓.๐๘								
๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน	๙	๑๓.๘๕	๗๕ +/-๕	๘๐.๒๐	๘๔.๑๕ ค่าเฉลี่ย	๘๕.๖๐ ค่าเฉลี่ย	๘๗.๔๖ ค่าเฉลี่ย		✓	✓
	๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓	๔.๖๒	๘๐ +/-๕	-	-	-	-			✓
	๒.๓ ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	๓	๔.๖๒	๘๐ +/-๕	-	-	-	-			✓
มิติภายใน											
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๒๑	๓๒.๓๑								
๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ	๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือ แสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๓	๔.๖๒	ระดับ ๓ +/-๑	-	-	-	-			✓
๔. การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	๑๓.๘๕	๙๖ +/-๒	-	-	-	-		✓	✓
๕. การพัฒนาให้เป็นศูนย์ข้อมูล การเงินการคลังของจังหวัด ที่ทันสมัยและถูกต้อง	๕.๑ ร้อยละของความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพ รายงานการเงินของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	๙	๑๓.๘๕	๗๕ +/-๕	-	-	-	๗๗.๘๕ ค่าเฉลี่ย		✓	✓
♦ การพัฒนาองค์กร		๒๐	๓๐.๗๗								
๖. การพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร	๖.๑ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา	๓	๔.๖๒	๙๖ +/-๒	๙๕.๒๘ (๑๐ วัน)	๙๗.๘๗ (๕ วัน)	๑๐๐ (๕ วัน)	๙๘.๘๓ (๕ วัน)		✓	✓
	๖.๑.๑ ข้าราชการไม่ต่ำกว่า ๕ วันต่อคนต่อปี										
	๖.๑.๒ ลูกจ้างประจำไม่ต่ำกว่า ๒ วันต่อคนต่อปี	๑	๑.๕๔	๙๖ +/-๒	๙๖.๗๔ (๓ วัน)	๙๗.๙๐ (๒ วัน)	๑๐๐ (๒ วัน)	๙๙.๐๙ (๒ วัน)			
	๖.๒ ร้อยละของจำนวนข้าราชการของหน่วยงานที่ผ่าน การเรียนรู้ระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง	๓	๔.๖๒	๕๐ +/-๕	-	-	-	-			
๗. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ภายในองค์กร	๗.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจ ทัศนคติเพื่อประเมินความผาสุก ความพึงพอใจและ แรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	๑	๑.๕๔	๙๐ +/-๕	-	-	-	๑๐๙.๔๗ ค่าเฉลี่ย		✓	✓
	๗.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและ เป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	๓	๔.๖๒	ระดับ ๓ +/-๑	-	-	-	-			✓
	๗.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๔.๖๒	๘๑ +/-๓	-	-	๕๑.๒๗ ค่าเฉลี่ย	๕๒.๓๒ ค่าเฉลี่ย	✓	✓	✓
	๗.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓	๔.๖๒	๙๒ +/-๒	-	-	๙๙.๕๔ ค่าเฉลี่ย	๙๙.๖๐ ค่าเฉลี่ย	✓	✓	✓
๘. การพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อ การบริหารจัดการภายในองค์กร	๘.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผน รองรับกรปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan: EOP) ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	๓	๔.๖๒	ระดับ ๓ +/-๑	-	-	-	-			✓
รวม		๖๕	๑๐๐.๐๐								

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

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตาม Strategy Map ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานคลังจังหวัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก															
♦ การประเมินประสิทธิผล			๙	๑๓.๘๕											
๑. การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทย (Fiscal Stimulus)	๑. การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ <u>คำอธิบาย</u> ผลสำเร็จอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พิจารณาจากความสามารถในการติดตามเร่งรัดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนวณจาก เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดเบิกจ่าย x ๑๐๐ วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดได้รับ หน่วยวัด : ร้อยละ	๓	๔.๖๒	๘๗ +/-๓	๘๐.๖๔	๖๑.๓๙ ค่าเฉลี่ย	๖๓.๔๗ ค่าเฉลี่ย	๖๙.๕๔ ค่าเฉลี่ย	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗	ผู้รับผิดชอบ ๑. กลุ่มบริหารการจ่ายเงิน สำนักบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ ผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม ๒. สนง.คลังจังหวัดจะต้องรายงานผล ตัวชี้วัดนี้ ๆ โดยเป็นการประเมินผลตนเอง ตามข้อมูลของหน่วยงาน
		๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ <u>คำอธิบาย</u> ผลสำเร็จอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม พิจารณาจากความสามารถในการติดตามเร่งรัดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนวณจาก เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดเบิกจ่าย x ๑๐๐ วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่จังหวัดได้รับ หน่วยวัด : ร้อยละ	๓	๔.๖๒	๙๖ +/-๒	๙๒.๘๙	๘๗.๔๔ ค่าเฉลี่ย	๙๐.๖๓ ค่าเฉลี่ย	๙๓.๒๒ ค่าเฉลี่ย	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	ผู้รับผิดชอบ ๑. กลุ่มบริหารการจ่ายเงิน สำนักบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ ผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม ๒. สนง.คลังจังหวัดจะต้องรายงานผล ตัวชี้วัดนี้ ๆ โดยเป็นการประเมินผลตนเอง ตามข้อมูลของหน่วยงาน
		๑.๓ ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง <u>คำอธิบาย</u> สำนักงานคลังจังหวัดสามารถกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง โดยวัดจาก จำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดที่สามารถดำเนินการได้ ทารด้วย จำนวนหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมดในจังหวัด คูณด้วย ๑๐๐	๓	๔.๖๒	๖๕	๘๑.๓๗ ค่าเฉลี่ย	๘๔.๕๕ ค่าเฉลี่ย	๗๖.๖๙ ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	๕๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: สปร. หลักเกณฑ์และรอบการประเมินเป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชีของส่วนราชการเป็นผู้กำหนด ■ สำหรับเอกสารหลักฐาน ไม่ต้องส่งให้ ให้กองแผนงาน กองแผนงานจะใช้ผลประเมิน จากสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			(๙,๓,๑)	(ร้อยละ)	ปี ๒๕๕๘	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
♦ การประเมินคุณภาพ			๑๕	๒๓.๐๘											
	๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ <i>ตัวชี้วัดภาคบังคับ</i>	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน <u>คำอธิบาย</u> พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน กองแผนงาน เป็นผู้ดำเนินการออกแบบประเมินผลความพึงพอใจ หน่วยวัด : ร้อยละ	๙	๑๓.๘๕	๗๕	๘๐.๒๐	๘๔.๑๕	๘๔.๑๕	๘๗.๔๖	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	ผู้จัดเก็บข้อมูล : กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน
		๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม <u>คำอธิบาย</u> พิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลสำรวจความพึงพอใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยวัด : ร้อยละ	๓	๔.๖๒	๘๐	-	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	ผู้รับผิดชอบร่วม : สพบ. ผู้จัดเก็บข้อมูล : สำนักงานคลังจังหวัด ■ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของทุกโครงการ ■ เกณฑ์และรายละเอียดตามคู่มือกระบวนการงาน PMQA หมวด ๖ กำหนด
		๒.๓ ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic) <u>คำอธิบาย</u> พิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการให้ บริการเคลื่อนที่ ตามแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยวัด : ร้อยละ	๓	๔.๖๒	๘๐	-	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	ผู้จัดเก็บข้อมูล : สำนักงานคลังจังหวัด ■ เกณฑ์การวัดและรายละเอียดตามคู่มือ กระบวนการงาน PMQA หมวด ๖ กำหนด กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเรียนแจ้งให้ทราบ
มิติภายใน															
♦ การประเมินประสิทธิภาพ			๒๑	๓๒.๓๑											
	๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ ถูกต้องและให้บริการข้อมูล แก่สาธารณะ <i>ตัวชี้วัดภาคบังคับ</i>	๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดง ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน <u>คำอธิบาย</u> รัฐต้องคำนึงถึงแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมโดยส่งเสริมให้ ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมแสดง ความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย/ ออกแบบสินค้าและ บริการ/ กระบวนการทำงาน หน่วยงานจึงควรจัดกิจกรรม การรับฟังความคิดเห็นผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงาน เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงนโยบาย หรือออกแบบสินค้า บริการ/กระบวนการทำงานให้ตรงความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประชาสัมพันธ์ ให้ทราบอย่างทั่วถึง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้	๓	๔.๖๒	ระดับ ๓	-	-	-	-	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน ■ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. บุคคล/หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. ผู้ให้บริการกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ ■ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๔. ผู้ค้ากับหน่วยงานภาครัฐ ๕. ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือตามความเหมาะสมของการวิเคราะห์ของ แผนงาน/ โครงการที่จัดทำ

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนนความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
	ดำเนินการต่อเนื่องจาก งปม. ๕๗ <														

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนนความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
		ระดับ ๕ : ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๘ หน่วยวัด : ระดับ													หมายเหตุ : หากหน่วยงานประสงค์ให้กลุ่มงานประเมินผลตรวจทานความถูกต้องสามารถติดต่อที่ โทร: ๖๘๙๗/๖๓๔๑ Email : plan@cgd.go.th
	๔. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวกรวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด คำอธิบาย ดำเนินการภารกิจหลักแล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (PMQA) โดยวัดจากค่าเฉลี่ยกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะมาตรฐานที่กำหนดหารด้วยจำนวนกระบวนการทั้งหมด คูณด้วย ๑๐๐ โดยภารกิจหลักที่นำมาพิจารณาได้แก่ ๔.๑.๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ CJ ที่กระทบยอดได้ (รายเดือน) ๔.๑.๒ ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน หน่วยวัด : ร้อยละ	๙	๑๓.๘๕	๙๖	-	-	-	-	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๕๗ - ก.ย. ๕๘ ■ เกณฑ์การวัดและรายละเอียดตามคู่มือกระบวนการ PMQA หมวด ๖ ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ ■ วิธีการดำเนินงานและ เกณฑ์การวัด อาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยใช้ข้อมูลตามที่คปชจ. และ PMQA กำหนด (หากมีการแก้ไข กองแผนจะดำเนินการให้ทันที) ■ ส่วนบริหารการรับ - ส่งร. (โทร ๔๘๐๑) ■ ส่วนบริหารการจ่าย ๑ - ส่งร. (โทร ๔๘๐๔)
	๕. การพัฒนาให้เป็นศูนย์ข้อมูลการเงินการคลังของจังหวัดที่ทันสมัยและถูกต้อง	๕.๑ ร้อยละของความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพรายงานการเงินของ อบท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คำอธิบาย สำนักงานคลังจังหวัดสามารถติดตามและรวบรวมรายงานการเงินของ อบท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานการเงิน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน ก.พ. ๒๕๕๘ โดยพิจารณาจากจำนวน อบท. ที่สามารถจัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้ ๑. สนง. คลังจังหวัดจัดส่งรายงานการเงินรวมของ อบท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๕) ๒. รายงานการเงินรวมของ อบท. ที่สนง. คลังจังหวัดจัดทำต้องมีรูปแบบและแสดงข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ร้อยละ ๑๐) ๒.๑ จัดทำรายงานการเงินแยกตามลักษณะของ อบท. ได้แก่ อบจ. /เทศบาล/และ อบต. ๒.๒ งบแสดงฐานะการเงินต้องไม่มีบรรทัดรายการ "ทรัพย์สินตามงบทรัพย์สิน" และ "ทุนทรัพย์สิน" เนื่องจาก อบท. บันทึกรายการสินทรัพย์ถาวร โดยรับรู้ทางบัญชีเป็น รายจ่ายและบันทึกควบคุมในทะเบียน โดยไม่มีกรบันทึก ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	๙	๑๓.๘๕	๗๕	-	-	-	๙๗.๘๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	■ หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: กลุ่มรายงานการเงินรวม สบร. (โทร ๖๕๒๓) ■ วิธีการดำเนินการและหลักเกณฑ์เป็นไปตามที่สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐกำหนด รวมถึงการตรวจสอบผลตัวชี้วัด ■ หมายเหตุ การให้คะแนนรายงานการเงินรวมของ อบท. ภายในจังหวัด ต้องมีรูปแบบและแสดงข้อมูลตามที่กำหนดทั้ง ๓ ข้อ

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ	น้ำหนัก	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			(๙,๓,๑)	(ร้อยละ)		๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
		๒.๓ สรุปข้อมูลการจัดส่งรายงานการเงินของ อบท. ซึ่งแสดงจำนวนและรายชื่อ อบท. ที่ได้รับข้อมูลและไม่ได้รับข้อมูล ๓. คุณภาพรายงานการเงินของ อบท. (ร้อยละ ๘๕) ประกอบด้วย ๓.๑ งบแสดงฐานะการเงินของ อบท. ต้องมียอดรวมสินทรัพย์และส่วนทุน = ศูนย์ ๓.๒ รายงานการเงินแสดงข้อมูลทางบัญชีที่มีคล้อยชีพกติ ๓.๒ ข้อมูลเงินสะสมต้องตรงกับ <u>งบเงินสะสม</u> โดยยอด "เงินสะสม" ในงบแสดงฐานะการเงินต้องตรงกับยอด <u>เงินสะสมยกไป</u> ในเงินสะสม โดยวัดจาก จำนวน อบท. ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ครบทั้ง ๓ ข้อ ทหารด้วยจำนวน อบท. ทั้งหมดภายในจังหวัด คุณด้วย ๑๐๐ หน่วยวัด : ร้อยละ													
♦ การพัฒนาองค์กร			๒๐	๓๐.๗๗											
๓. การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร (Strengthen the CGD Organization)	๖. ความสามารถการพัฒนาความรู้ของบุคลากร ตัวชี้วัดภาคบังคับ ***ไม่มีลูกจ้างประจำให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก***	๖.๑ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ๖.๑.๑ ข้าราชการไม่ต่ำกว่า ๕ วันต่อคนต่อปี ๖.๑.๒ ลูกจ้างประจำไม่ต่ำกว่า ๒ วันต่อคนต่อปี คำอธิบาย หน่วยงานสามารถสร้าง พัฒนา เพิ่มพูนองค์ความรู้แก่ บุคลากรของกรมบัญชีกลางที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดจำนวนจำนวนวันที่ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้ ■ ข้าราชการได้รับการพัฒนาไม่ต่ำกว่า ๕ วันต่อคนต่อปี ■ ลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาไม่ต่ำกว่า ๒ วันต่อคนต่อปี โดยวัดจากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามที่กำหนด ทหารด้วยจำนวนบุคลากรทั้งหมด คุณด้วย ๑๐๐ หน่วยวัด : ร้อยละ ๖.๒ ร้อยละของจำนวนข้าราชการของหน่วยงานที่ผ่านการเรียนรู้ระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง คำอธิบาย หน่วยงานส่งเสริมให้ข้าราชการเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีวิชาให้เรียนรู้จำนวน ๙ วิชา โดยวัดจาก จำนวนข้าราชการที่เข้าเรียนอย่างน้อย ๔ วิชา และผ่านการทดสอบ Post Test แต่ละวิชา ไม่น้อยกว่า	๓ ๑ ๓	๔.๖๒ ๑.๕๔ ๔.๖๒	๙๕ ๙๕ ๕๐	๙๕.๒๘ (๑๐ วัน) ๙๖.๗๔ (๓ วัน) -	๙๗.๘๗ (๕ วัน) ๙๗.๙๐ (๒ วัน) -	๑๐๐ (๕ วัน) ๑๐๐ (๒ วัน) -	๙๘.๘๓ (๕ วัน) ๙๙.๐๙ (๒ วัน) -	๘๕ ๘๕ ๔๐	๙๐ ๙๐ ๔๕	๙๕ ๙๕ ๕๐	๙๖ ๙๖ ๕๕	๙๗ ๙๗ ๖๐	หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: <u>สทพ.</u> การนับจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนานับจาก ๑. หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดย สทพ. ๒. หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ๓. การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ e - Learning ภาษาอังกฤษ (ไม่นับรวมระบบ e-learning ตัวชี้วัด ๖.๒) <u>เอกสารหลักฐาน</u> - <u>ฐานข้อมูลของ สทพ.</u> - การตรวจสอบผลตัวชี้วัดเป็นไปตามที่บันทึกในเว็บไซต์ของ สทพ. หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: <u>สทพ. (โทร ๖๖๑๔)</u> การนับวิชาที่เรียนรู้ในแต่ละวิชา ๑. ผู้เรียนต้องเข้าเรียนเพื่อศึกษาเนื้อหาของวิชานั้นๆ ๒. ผู้เรียนต้องผ่านการทดสอบ Post Test ร้อยละ ๖๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
		ร้อยละ ๖๐ หารด้วยจำนวนข้าราชการทั้งหมด คูณด้วย ๑๐๐ (ไม่นับรวมระบบ e-learning ภาษาอังกฤษ) หน่วยวัด : ร้อยละ													เอกสารหลักฐาน -ฐานข้อมูลของ สทพ. สทพ. จะเขียนหนังสือแจ้งรายละเอียดอีกครั้ง
	๗. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร <i>ตัวชี้วัดภาคบังคับ</i>	๗.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง <u>คำอธิบาย</u> บุคลากรของหน่วยงานกรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ และความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานตามจำนวนและระยะเวลาที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด หน่วยวัด : ร้อยละ	๑	๑.๕๔	๙๐	-	-	-	๑๐๙.๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ■ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการตอบแบบสำรวจฯ ภายในระยะเวลาและจำนวนที่กำหนด คาดว่าดำเนินการในช่วงเดือนกรกฎาคมหรือสิงหาคม ๒๕๕๘
		๗.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล <u>คำอธิบาย</u> เพื่อให้ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานระดับองค์กรและหน่วยงานสามารถถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ส่งผลให้บรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรและหน่วยงาน นอกจากนี้สามารถนำไปสู่การบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน ดังนี้ <u>ระดับ ๑</u> : จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจทิศทางการดำเนินงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล <u>ระดับ ๒</u> : จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล <u>รอบการประเมินที่ ๑</u> (วันที่ ๑ ต.ค ๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๕๘) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๖ ธ.ค ๕๗ <u>ระดับ ๓</u> : จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามที่ได้ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๒) เสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณา	๓	๔.๖๒	ระดับ ๓	-	-	-	-	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	- <u>ฝ่ายเงินเดือน ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล</u> <u>กองการเจ้าหน้าที่ ผู้จัดเก็บข้อมูล</u> <u>เอกสารหลักฐาน</u> - ระดับ ๑: บันทึกช่วยจำหรือรายงานการประชุมที่มีผู้บริหารหน่วยงานเป็นประธานการประชุม - ระดับ ๒ และ ๔ : แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงที่มีการลงนามระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หากส่งล่าช้าถูกหักลดวันละ ๐.๐๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๓ และ ๕ : บันทึกเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน (คลังจังหวัด) เพื่อพิจารณาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
	ถ้าไม่ได้รับจัดสรรให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก	ระดับ ๔ : จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย ๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๘) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๖ มิ.ย ๕๘ ระดับ ๕ : จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามที่ได้ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๔) เสนอผู้บริหารของ หน่วยงานเพื่อพิจารณา หน่วยวัด : ระดับ													
		๗.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คำอธิบาย ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของ หน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยวัด : ร้อยละ	๓	๔.๖๒	๘๗	-	-	๕๑.๒๗ ค่าเฉลี่ย	๕๒.๓๔ ค่าเฉลี่ย	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗	■ ข้อมูลยื่นขึ้นจากสำนักงานเลขาธิการกรม
		๗.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คำอธิบาย ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของ หน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยวัด : ร้อยละ	๓	๔.๖๒	๙๖	-	-	๙๙.๕๔ ค่าเฉลี่ย	๙๙.๖๐ ค่าเฉลี่ย	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	■ ข้อมูลยื่นขึ้นจากสำนักงานเลขาธิการกรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ / การประเมินผล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนนความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๕๘	ข้อมูลพื้นฐาน				เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๑	๒	๓	๔	๕	
	๘. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร <i>ตัวชี้วัดภาคบังคับ</i>	๘.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP) ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน คำอธิบาย ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan (BCP) ขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติต่างๆ จึงสมควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และทดสอบการปฏิบัติงานตามแผนฯ เพื่อนำไปปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป หน่วยงานสามารถจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP) โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ระดับ ๑ : ระบุสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ สถานการณ์ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ตามปกติ เช่น น้ำท่วมกรมบัญชีกลาง ไฟไหม้สำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น ระดับ ๒ : วิเคราะห์แนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามปกติ และจัดทำ EOP ตามสถานการณ์ที่ระบุไว้ตามระดับ ๑ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ กระบวนการ/ ๑ ระบบ ระดับ ๓ : นำเสนอแผนฯ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๕๘ ระดับ ๔ : ดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานตาม EOP อย่างน้อย ๑ กระบวนการ/ ๑ ระบบ นอกสถานที่ทำงานปกติ หรืออาจจำลองสถานการณ์การปฏิบัติงานว่าไม่ได้อยู่ในสถานที่ทำงานได้ตามปกติ (ไม่ใช่เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน) ระดับ ๕ : จัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบการปฏิบัติงานตาม EOP เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๕๘ โดยรายงานฯ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๒) การปฏิบัติงาน ๓) ผลจากการดำเนินงาน ๔) ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี) ๕) ข้อเสนอแนะ หน่วยวัด : ระดับ	๓	๔.๖๒	ระดับ ๓	-	-	-	-	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบ: กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เอกสารหลักฐาน - ระดับ ๑ ระบุสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ สถานการณ์ - ระดับ ๒ แผนงานรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (EOP) ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน - ระดับ ๓ หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบหลังจากวันที่ ๒ มี.ค. ๕๘ ถูกหักลดวันละ ๐.๐๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๔ - ๕ รายงานสรุปผลการทดสอบการปฏิบัติงานตาม EOP หากเสนอต่อผู้บริหารทราบ หลังจากวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๕๘ ถูกหักลดวันละ ๐.๐๑ คะแนน/วันทำการ - ขอให้ส่งเอกสารหลักฐานตั้งแต่ระดับ ๑ - ๕ พร้อมกับรายงานผลรอบ ๙ เดือน
		รวม	๖๕	๑๐๐											

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			สถานะ
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติภายนอก											
♦ การประเมินประสิทธิผล		๑๓.๘๕								๐.๑๓๘๕	
๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	ร้อยละ	๔.๖๒	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	ร้อยละ	๔.๖๒	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๑.๓ ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดที่สามารถ จัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ	๔.๖๒	๕๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
♦ การประเมินคุณภาพ		๒๓.๐๘								๐.๒๓๐๘	
๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	ร้อยละ	๑๓.๘๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		๑.๐๐๐๐	๐.๑๓๘๕	🔴
๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละ	๔.๖๒	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๒.๓ ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)	ร้อยละ	๔.๖๒	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
มิติภายใน											
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๓๒.๓๑								#DIV/๐!	
๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/ โครงการของหน่วยงาน	ระดับ	๔.๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ	๑๓.๘๕	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	#DIV/๐!	#DIV/๐!	#DIV/๐!	🔴
๔.๑.๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ CJ ที่กระทบยอดได้	ร้อยละ		๙๐	๙๒.๕	๙๕	๙๗.๕	๑๐๐		๑.๐๐๐๐		🔴
๔.๑.๒ ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธ การโอนเงิน	ร้อยละ		๙๘	๙๘.๕	๙๙	๙๙.๕	๑๐๐		๑.๐๐๐๐		🔴
๕.๑ ร้อยละของความถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ รายงานการเงินของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	ร้อยละ	๑๓.๘๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		๑.๐๐๐๐	๐.๑๓๘๕	🔴
♦ การพัฒนาองค์กร		๓๐.๗๗								๐.๓๐๗๗	
๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่ได้รับการพัฒนา											
๖.๑.๑ ข้าราชการไม่ต่ำกว่า ๕ วันต่อคนต่อปี	ร้อยละ	๔.๖๒	๘๕	๙๐	๙๕	๙๖	๙๗		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๖.๑.๒ ลูกจ้างประจำไม่ต่ำกว่า ๒ วันต่อคนต่อปี	ร้อยละ	๑.๕๔	๘๕	๙๐	๙๕	๙๖	๙๗		๑.๐๐๐๐	๐.๐๑๕๔	🔴
๖.๒ ร้อยละของจำนวนข้าราชการของหน่วยงานที่ผ่าน การเรียนรู้ระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง	ร้อยละ	๔.๖๒	๔๐	๔๕	๕๐	๕๕	๖๐		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๗.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจ ความตั้งใจและแรงจูงใจ ในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	ร้อยละ	๑.๕๔	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๐๑๕๔	🔴
๗.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ	๔.๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๗.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	ร้อยละ	๔.๖๒	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๗.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	ร้อยละ	๔.๖๒	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
๘.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผน รองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP) ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	ระดับ	๔.๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		๑.๐๐๐๐	๐.๐๔๖๒	🔴
รวม		๑๐๐.๐๐								#DIV/๐!	

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้รายงาน

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานคลังจังหวัด

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

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

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอแบบรายงานสรุปผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร
หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากระบบ GFMS

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคลังจังหวัด

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

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

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอแบบรายงานสรุปผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร
หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากระบบ GFMS

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละความพึงพอใจของการให้บริการเคลื่อนที่ (Mobile Clinic)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

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

กรณีที่ ๑

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	นำผลสรุปที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมการรับฟังในปิงปม. ๕๗ มาวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนงานการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ		เอกสารประกอบการดำเนินงาน
ระดับ : ๒	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ/สินค้า/บริการ ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งต้องประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ และ ๓. วิธีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ		
ระดับ : ๓	เสนอแผนฯ ต่อผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๒ มี.ค. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ		เอกสารประกอบการดำเนินงาน
ระดับ : ๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๘		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 : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

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

กรณีที่ ๒

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	วิเคราะห์และระบุกลุ่มผู้รับบริการ+ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟัง ความคิดเห็น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘		เอกสารประกอบการ ดำเนินงาน
ระดับ : ๒	จัดทำกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่ง สอดคล้องกับการกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบ ภายใน ๒ มี.ค. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของ หน่วยงานเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒๖ มี.ย. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบภายใน วันที่ ๑๕ ก.ค. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.

หมายเหตุ

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

สำนักงานคลังจังหวัด

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑.๑ : ร้อยละของจำนวนรายการที่ CJ ที่กระทบยอดได้

เดือน/ปี		จำนวน (รายการ/เรื่อง)			
		กระทบยอดได้	รายการคงค้าง	แก้ไขเปลี่ยนแปลง	ตอบปัญหา/ข้อหารือ
๑	ตุลาคม ๒๕๕๗				
๒	พฤศจิกายน ๒๕๕๗				
๓	ธันวาคม ๒๕๕๗				
๔	มกราคม ๒๕๕๘				
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘				
๖	มีนาคม ๒๕๕๘				
๗	เมษายน ๒๕๕๘				
๘	พฤษภาคม ๒๕๕๘				
๙	มิถุนายน ๒๕๕๘				
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๕๘				
๑๑	สิงหาคม ๒๕๕๘				
๑๒	กันยายน ๒๕๕๘				
รวม					

สูตรการคำนวณ

จำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้	#DIV/0!
จำนวนรายงาน CJ ทั้งหมด	

เอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ : ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอน

[illegible]

	รายการ	ร้อยละ
๑	บัญชี Reject	#DIV/๐!
๒	บัญชีปิด (๐๔)	#DIV/๐!
๓	ไม่มีบัญชีในแฟ้มข้อมูลธนาคาร (๒๓)	#DIV/๐!
๔	เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง (๕๑)	#DIV/๐!
๕	บัญชีถูก Lock (๕๓)	#DIV/๐!
๖	โอนสิทธิ์	#DIV/๐!
๗	รหัสธนาคารไม่ถูกต้อง	#DIV/๐!
๘	บัญชีเงินฝากประจำ	#DIV/๐!
๙	บัญชีออมทรัพย์แบบมีเงื่อนไข	#DIV/๐!
๑๐	บัญชีเผื่อเรียกแบบมีเงื่อนไข	#DIV/๐!
รวม		๐ #DIV/๐!

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

เอกสารประกอบตัวชี้วัดที่ : ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอน

สรุปผลรวมรายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน (Return)

ที่	เดือน	รายรับ								รายจ่าย							
		๐๔	๒๒	๒๗	๕๑	๕๓	โอนสิทธิ์	อื่นๆ	รวม รายการ	๐๔	๒๒	๒๗	๕๑	๕๓	โอนสิทธิ์	อื่นๆ	รวม รายการ
๑	ตุลาคม ๒๕๕๗								๐								๐
๒	พฤศจิกายน ๒๕๕๗								๐								๐
๓	ธันวาคม ๒๕๕๗								๐								๐
๔	มกราคม ๒๕๕๘								๐								๐
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘								๐								๐
๖	มีนาคม ๒๕๕๘								๐								๐
๗	เมษายน ๒๕๕๘								๐								๐
๘	พฤษภาคม ๒๕๕๘								๐								๐
๙	มิถุนายน ๒๕๕๘								๐								๐
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๕๘								๐								๐
๑๑	สิงหาคม ๒๕๕๘								๐								๐
๑๒	กันยายน ๒๕๕๘								๐								๐
รวมรายการ		๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ

๐๔ = บัญชีปิดแล้ว

๒๒ = ไม่มีบัญชีในแฟ้มข้อมูลธนาคาร

๒๗ = บัญชีถูกอายัด

๕๑ = เลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง

๕๓ = บัญชีถูก Lock โดยธนาคาร / บัญชีไม่เคลื่อนไหว

อื่นๆ = บัญชีฝากประจำ

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของจำนวนข้าราชการของหน่วยงานที่ผ่านการเรียนรู้ระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง

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

ที่	ข้าราชการ		ชุดวิชาที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning และผ่านการทดสอบ Post Test ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป										รวมจำนวน ชุดวิชาที่ผ่าน
	ชื่อ	นามสกุล	บัญชี ต้นทุน	ตรวจสอบ ภายใน	วิธีทาง ละเมิด	เงินนอก งบประมาณ	รับ-จ่าย	สวัสดิการ รักษาพยาบาล	ค่าเช่า บ้าน	กม. การเงิน การคลัง	จัดซื้อ จัดจ้าง	GFMS	
๑.	นส. กรกมล	พริวิเศษ	/	/	/			/		/			๔
๒.	นายภกลม	กัญจคล้าย		/		/			/				๓
๓.	นส. มานี	ไอลเลิศ	/	/			/		/		/		๕
๔.	นส. ชูใจ	บุตรี	/	/			/		/		/		๕
๕.	นายมานะ	อาจาง	/		/			/					๓
๖.	นส. บุญชู	อิงเจริญ		/		/			/	/			๔
๗.													๐
๘.													๐
๙.													๐
๑๐.													๐
๑๑.													๐
๑๒.													๐

จำนวนข้าราชการที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning และผ่าน Post Test ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ๔ ชุดวิชาขึ้นไป	๔	คน
จำนวนข้าราชการทั้งหมดของหน่วยงาน	๖	คน
ร้อยละของจำนวนข้าราชการของหน่วยงานที่ผ่านการเรียนรู้ระบบ e-learning ของกรมบัญชีกลาง	๖๖.๖๗	

หมายเหตุ :

- การตรวจสอบข้อมูลการเรียนรู้/หลักฐาน ผู้เรียนสามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเอง ทางระบบ e-learning และ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่แสดงสรุปข้อมูลการเรียนรู้ของแต่ละคนเพื่อรวบรวมสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงานต่อไป
- การยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจะใช้นามข้อมูลจากระบบ e-learning ของ สทป. เป็นสำคัญ
- ชุดวิชาที่ ๑ การบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์, ชุดวิชาที่ ๒ การตรวจสอบภายในภาคการคลัง, ชุดวิชาที่ ๓ ความรู้เบื้องต้นทางเศรษฐกิจ, ชุดวิชาที่ ๔ การรับ-จ่ายเงินภาครัฐ, ชุดวิชาที่ ๕ สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ, ชุดวิชาที่ ๖ ค่าเช่าบ้าน, ชุดวิชาที่ ๗ กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง, ชุดวิชาที่ ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, ชุดวิชาที่ ๙ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐

รอบ ๖ เดือน

☐

รอบ ๙ เดือน

☐

รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในระดับระดับหน่วยงานให้บุคลากรทราบและได้เข้าใจทิศทางการดำเนินงานหน่วยงาน และสามารถนำไปสู่การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล		บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม
ระดับ : ๒	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๕๘) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๖ ธ.ค. ๕๗		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๒) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๕๘) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๖ มิ.ย. ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามที่ระบุในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๔) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๕๘		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. ๒๕๕๘

ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ 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. ๒๕๕๘ จากระบบ GFMS

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ 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. ๒๕๕๘ จากระบบ GFMS

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนรองรับการปฏิบัติงานใน
สถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operations Plan : EOP) ด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

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

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	ระบุสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ สถานการณ์ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ตามปกติ เช่น น้ำท่วมกรมบัญชีกลาง ไฟไหม้สำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น		บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุมหรือวิเคราะห์
ระดับ : ๒	วิเคราะห์แนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามปกติ และจัดทำ EOP ตามสถานการณ์ที่ระบุไว้ตามระดับ ๑ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ กระบวนการ/๑ ระบบ		บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุมหรือวิเคราะห์
ระดับ : ๓	นำเสนอแผนฯ ต่อผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๕๘		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	ดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานตาม EOP อย่างน้อย ๑ กระบวนการ/๑ ระบบ นอกสถานที่ทำงานปกติ หรืออาจจำลองสถานการณ์การปฏิบัติงานว่าไม่ได้อยู่ในสถานที่ทำงานได้ตามปกติ (ไม่ใช่เครื่องมือ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน)		
ระดับ : ๕	จัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบการปฏิบัติงานตาม EOP เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๕๘ โดยรายงานฯ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๒) การปฏิบัติงาน ๓) ผลจากการดำเนินงาน ๔) ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี) ๕) ข้อเสนอแนะ		หนังสือที่ กค ลว.

หมายเหตุ

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

บรรณานุกรม

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

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ๒๕๕๓. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงนำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖.