



เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคลังเขต

กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
นายเกียรติคุณรงค์ วงศ์น้อย	และ ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวสุนทรีจิต สังข์ใหม่	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสุริพร ศิริขันตยกุล	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ผู้ทำคำรับรอง
นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นางญาณิ แสงศรีจันทร์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นางภัทรพร วรทรัพย์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้านางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑



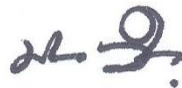
(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวเอวณัฐ วิทยาภรณ์)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



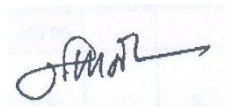
(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสุรีพร ศิริขันตยกุล)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑



(นางณัฏฐิ์ แสงศรีจันทร)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑



(นางภัทรพร วรทรัพย์)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสุทธิดีร์ รัตนโชติ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

และ

นายสมศักดิ์ ภู่งกุล

ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

นางสาวขวัญกมล คลิ่งคล้าย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ทำคำรับรอง

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้านางสาวสุทธิดีร์ รัตนโชติ ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑



(นายสมศักดิ์ กุสุกุล)

ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวขวัญกมล คลิ่งคล้าย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย	ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การเงินการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นางสาวสุดจิตร์ ลาภเลิศสุข	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ทำคำรับรอง
นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร	ผู้อำนวยการกองระบบการคลังภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นายวรวิทย์ เพชรร่วง	ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสัญญา ไชยเชียงทอง	คลังเขต ๕	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย ในฐานะที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายเกียรติณรงค์ รุงศ์น้อย)

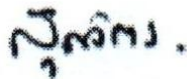
ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวสุดจิตร ลาภเลิศสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



(นายกุลเสขร์ ลิ้มปิยากร)

ผู้อำนวยการกองระบบการคลังภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



(นายวรัชญ์ เพชรร่วง)

ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนา

ระบบเงินนอกงบประมาณ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสัญญา ไชยเชียงทอง)

คลังเขต ๕

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง
นางสาวสุนทรี หิตต์ สังกัดใหม่ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ผู้รับคำรับรอง
และ
นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ ผู้ทำคำรับรอง
กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
นางวาสนา บรรลุผล คลังเขต ๒ ผู้ทำคำรับรอง
นางนวลจันทร์ อุตมหาราช คลังเขต ๖ ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวสุนทรี หิตต์ สังกัดใหม่ ในฐานะที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณา รายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดี ที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้น
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

(นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ)
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

(นางวาสนา บรรลุผล)
คลังเขต ๒
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

(นางนวลจันทร์ อุตมหาราช)
คลังเขต ๖
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสุธาทิพย์ กิตติเกษมศิลป์	ผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง	ผู้ทำคำรับรอง
นางศศิมา ราชาชนนท์	ผู้อำนวยการกองคดี	ผู้ทำคำรับรอง
นายพงศ์พิตร ฤทธิแสง	คลังเขต ๓	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวเยาวนุช วิทยาภรณ์ ในฐานะที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ได้พิจารณา รายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดี ที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวเยวานุช วิทยาภรณ์)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

(นางสุธาทิพย์ กิตติเกษมศิลป์)
ผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

(นางศศิมา ราชานนท์)
ผู้อำนวยการกองคดี
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑

(นายพงศ์พิตร ฤทธิแสง)
คลังเขต ๓
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสุรีพร ศิริขันตยกุล ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง ผู้รับคำรับรอง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

และ

นางอัญชลี ศรีอำไพ ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ ผู้ทำคำรับรอง

นางนพรัตน์ พรหมนารท ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงาน ผู้ทำคำรับรอง
ตรวจสอบภายใน รักษาการแทน

นางสุนี จันทร์จัญญ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ ผู้ทำคำรับรอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

นางสาวอารี กลิ่นทอง คลังเขต ๗ ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้านางสุรีพร ศิริขันตยกุล ในฐานะผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชีว่า จะมุ่งมั่นกำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



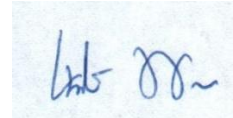
(นางสุรีพร ศิริขันตยกุล)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑



(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นางนพรัตน์ พรหมนารท)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงาน
ตรวจสอบภายใน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสุนี จันทรงกู)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวอารี กลิ่นทอง)

คลังเขต ๗
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นางสาวทิวพร ผาสุข	ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววิไลพร ทองป่อ	ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ รักษาราชการแทน	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววิริยา พูนคำ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษายาบาล	ผู้ทำคำรับรอง
นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์ คลังเขต ๘	ผู้อำนวยการกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายพรชัย หาญยืนยงสกุล ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวทิวพร จาสุข)

ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาววิไลพร ทองบ่อ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน

ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษายาบาล

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

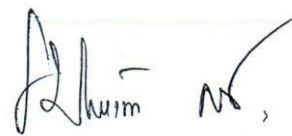


(นางสาววิริยา พูนคำ)

ผู้อำนวยการกองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะณวิทย์)

คลังเขต ๘

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



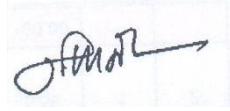
คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางญาณี แสงศรีจันทร์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาววิไลพร ทองบ่อ	ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	ผู้ทำคำรับรอง
นางนิโลบล แวววัศศรี	เลขานุการกรม	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง	คลังเขต ๙	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางญาณี แสงศรีจันทร์ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางอานา แสงศรีจันทร์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาววิไลพร ทองบ่อ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน

คำจ้าง บำเหน็จบำนาญ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นางนิโลบล แว่ววัศรี)

เลขานุการกรม

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑



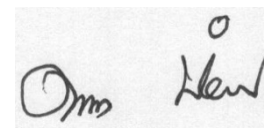
(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร

ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง)

คลังเขต ๙

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
ร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวสุนทรี คร้ามอ่ำ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ทำคำรับรอง
นางนิตยา กัลยาศิริ	คลังเขต ๑	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวนิภา ลำเจียกเทศ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

(ร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑

(นางสาวสุนทรี คร้ามอำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

(นางนิตยา กัลยาศิริ)

คลังเขต ๑

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. คำรับรองระหว่าง

นางภัทรพร วรทรัพย์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์	ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวบังอร มุกดาอุดม	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้ทำคำรับรอง
นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	ผู้ทำคำรับรอง
	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
นางปริศนา พลอยน้อย	คลังเขต ๔	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางภัทรพร วรทรัพย์ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางภัทรพร วรทรัพย์)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



(นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑



(นางสาวบังอร มุกดาอุดม)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑



(นางปริศนา พลอยน้อย)
คลังเขต ๔
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

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

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

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน (อยู่ในความรับผิดชอบของกองแผนงาน) ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

ส่วนที่ ๒ การถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ดำเนินการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. (อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่) เป็นการนำเป้าหมายระดับหน่วยงานถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล

โดยการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลฯ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการถ่ายทอดเป้าหมาย (ยุทธศาสตร์) ระดับกรมไปสู่การปฏิบัติให้ได้ผล
อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกรมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดตัวชี้วัดให้ครอบคลุมภารกิจหลัก
ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดกรมบัญชีกลาง

๑.๓ เพื่อสนับสนุนให้มีการดำเนินงานในลักษณะที่ผลักดันผลผลิต คุณภาพการให้บริการ
และการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

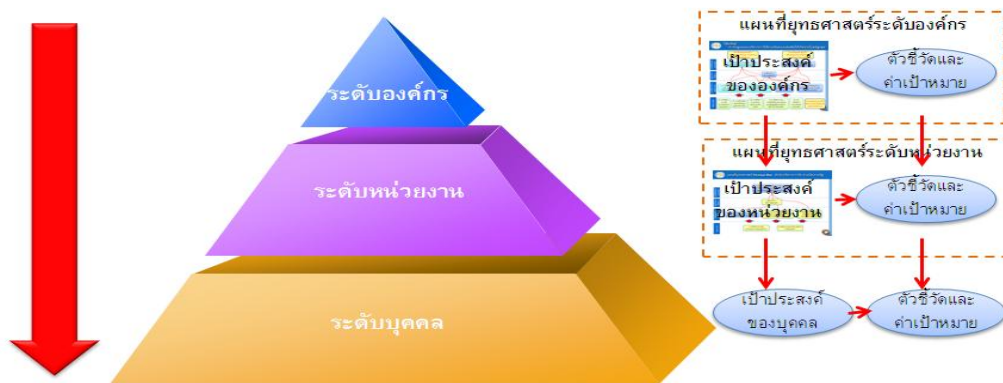
๑.๔ เพื่อนำผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลฯ ไปสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

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

ภาพที่ ๒.๑ แสดงการแปลงยุทธศาสตร์ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล



ที่มา : รศ.ดร.พสุ เดชะรินทร์

๒.๑ กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

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

๒.๑.๑ การประเมินผลระดับองค์กร

การประเมินผลระดับองค์กร เริ่มต้นด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และแผนที่ยุทธศาสตร์พร้อมทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระดับองค์กร โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังภาพที่ ๒.๒ ดังนี้

๑) **การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ** องค์กรจะกำหนดทิศทางที่ต้องการมุ่งเน้นไปในอนาคต ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อบกพร่องขององค์กร หรือปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ในขณะนั้นและต้องการปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือทิศทางที่ควรมุ่งเน้น การจัดทำวิสัยทัศน์ขององค์กรควรเริ่มจากการกำหนดพันธกิจขององค์กร และหลังจากนั้นจึงนำพันธกิจทั้งหมดมาพิจารณาในภาพรวมว่า องค์กรจะต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การกำหนดวิสัยทัศน์ครอบคลุมและสามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ

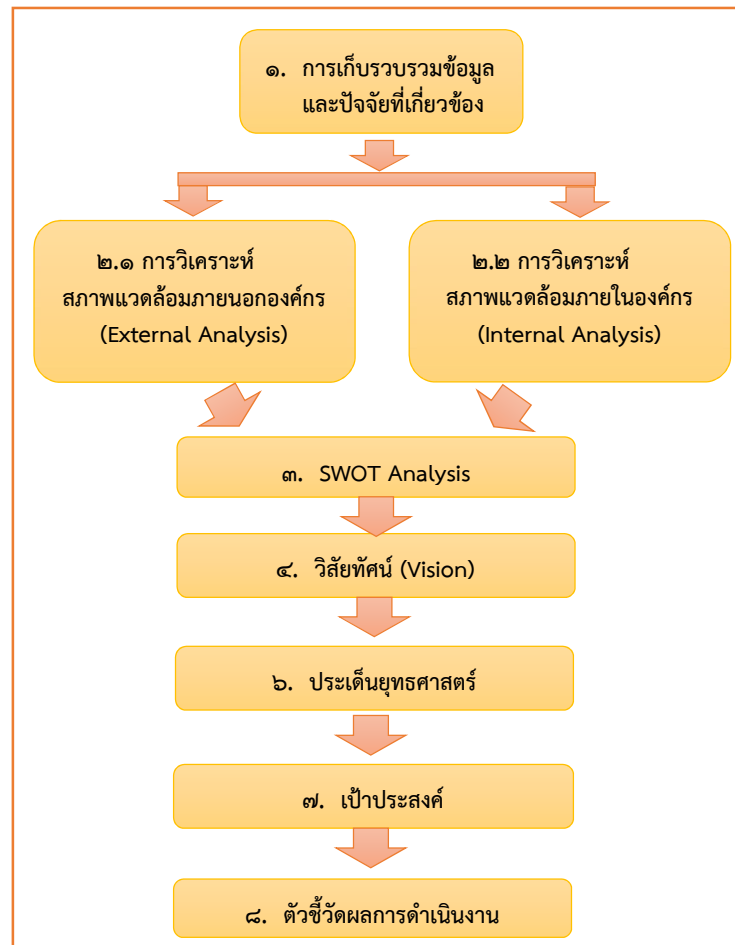
๒) **การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์** ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่น่าไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ประเด็นหลักที่ควรให้ความสำคัญ คือ การนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาถึงแนวทางดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด ทั้งนี้ ในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละองค์กรนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแผนบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงต้นสังกัดมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓) **การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์** เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่ต้องการมุ่งหวังหรือต้องการจะบรรลุ โดยพิจารณาว่าหากต้องการประสบความสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร และแต่ละเป้าประสงค์จะต้องมีความเชื่อมโยงในเชิงเหตุและผลภายใต้มิติต่าง ๆ นอกจากนี้ ควรจัดลำดับความสำคัญของแต่ละเป้าประสงค์เพื่อการพัฒนาปรับปรุงเป้าประสงค์ที่สำคัญหรือเป้าประสงค์ที่เป็นเหตุก่อน ซึ่งจะสามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์อื่นที่เป็นผลต่อไป

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

๕) **การกำหนดกลยุทธ์ (Strategies)** กลยุทธ์ คือ สิ่งที่ต้องการจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อบรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งกลยุทธ์นี้จะเป็สภาพสะท้อนถึงสิ่งที่จะทำให้บรรลุเป้าประสงค์ ถัดไปคือการร่วมกันคิดโครงการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลัก และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรอาจนำโครงการที่มีอยู่เดิมมาพิจารณาก่อนเป็นลำดับแรกว่า โครงการนั้น ๆ สามารถตอบสนองต่อความสำเร็จของกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์ได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งหากพบว่ายังไม่มีโครงการใดมารองรับกลยุทธ์และเป้าประสงค์ดังกล่าวได้ ให้ร่วมกันคิดโครงการใหม่เพิ่มเติม

ภาพที่ ๒.๒ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินงานระบบประเมินผลระดับองค์กร



๒.๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงาน (กอง)

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

ภาพที่ ๒.๓ แนวทางการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับหน่วยงาน (กอง)



ในการกำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน (กอง) มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ

- ๑) บทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร
- ๒) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง

ซึ่งการกำหนดเป้าประสงค์ระดับหน่วยงานจะต้องตอบสนองต่อบทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดขององค์กร ทั้งนี้ องค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ไม่ได้แยกจากกันโดยเด็ดขาด เพราะบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบบางอย่างของกอง สนับสนุนต่อเป้าประสงค์ขององค์กรอยู่แล้ว ดังนั้นจึงพบว่า กองในสายงานหลักส่วนใหญ่จะสามารถแปลงตัวชี้วัดจากระดับองค์กรไปใช้ประเมินผลระดับกอง โดยไม่จำเป็นต้องสร้างตัวชี้วัดขึ้นใหม่ สำหรับสายงานสนับสนุนจะพบว่า ส่วนใหญ่ต้องสร้างตัวชี้วัดเฉพาะหน้าที่ขึ้นมาใหม่ โดยกระบวนการในการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับกอง ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังภาพที่ ๒.๔ ดังนี้

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

- **กำหนดเป้าประสงค์ที่หน่วยงาน (กอง) มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กร** ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานควรพิจารณาว่า หน่วยงานมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ระดับองค์กรในข้อใดและอย่างไรและเขียนบทบาทที่หน่วยงานมีส่วนเข้าไปผลักดันต่อเป้าประสงค์นั้น ๆ ออกมาในเชิงบรรยาย เพื่อที่จะทำให้เห็นถึงบทบาทที่กองมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กรแล้ว อีกทั้งยังช่วยทำให้เกิดการสื่อสารและทำความเข้าใจร่วมภายในหน่วยงานถึงบทบาทที่ตนเองมีส่วนผลักดันต่อเป้าประสงค์ในระดับองค์กร จากนั้นจึงนำบทบาทเหล่านั้นมากำหนดเป็นเป้าประสงค์

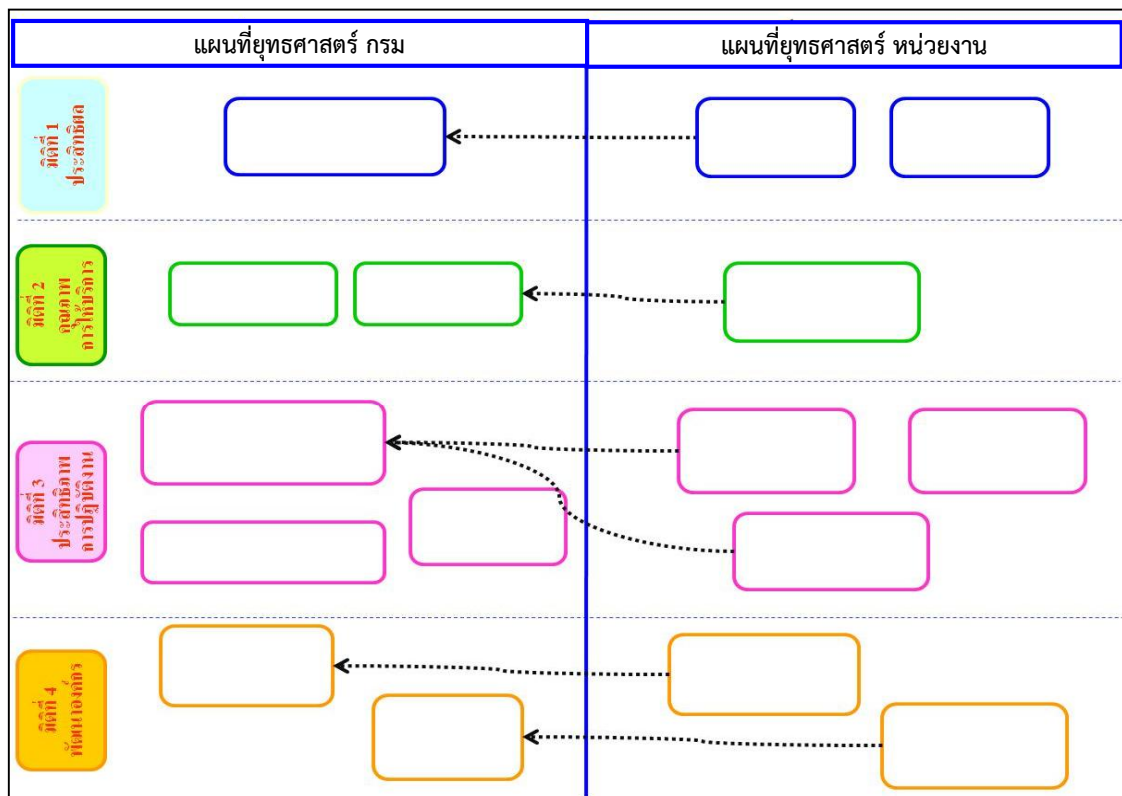
- **กำหนดเป้าประสงค์เพิ่มเติมตามหน้าที่งานที่ยังไม่ได้มีการประเมิน** เมื่อดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์ในขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองว่า เป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้วหรือไม่ หากเป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว ก็สามารถข้ามไปสู่ขั้นตอนถัดไปคือ การกำหนดตัวชี้วัด ซึ่งการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับองค์กร ตัวอย่างดังภาพที่ ๒.๕

- **กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์** เป็นกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถบรรลุแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทุกเป้าประสงค์ต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด เพื่อเป็นการบอกให้ทราบถึงเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าบรรลุหรือไม่ ซึ่งกระบวนการในการกำหนดตัวชี้วัดเป็นกระบวนการเดียวกับที่ได้จัดทำในระดับกรมเช่นกัน

ภาพที่ ๒.๔ กระบวนการพัฒนาระบบประเมินผลระดับหน่วยงาน (กอง)



ภาพที่ ๒.๕ ตัวอย่างความสอดคล้องของแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน (กอง) กับแผนที่ยุทธศาสตร์ขององค์กร (กรม)



หลังจากที่หน่วยงานมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของตนแล้ว ควรมีการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Measurement Template) เพื่อยืนยันความหมายของตัวชี้วัดให้เข้าใจตรงกัน และแสดงรายละเอียดของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีความชัดเจน มากยิ่งขึ้น

๒.๑.๓ การประเมินผลระดับบุคคล

เมื่อทำการแปลงการประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการแปลงการประเมินผลระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล โดยการจัดกลุ่มงานที่มีหน้าที่งานใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน และจึงทำการแปลงระบบการประเมินผลระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล โดยมีแนวทางจัดทำเหมือนกับแนวทางการแปลงการประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ส่วนการประเมินผลระดับบุคคลนั้นเริ่มจากการกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้นและจัดทำเป้าประสงค์ ซึ่งมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา 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 โดยไม่จำเป็นต้องย้อนไปพิจารณาถึงข้อมูลหรือตัวชี้วัดเดิม ๆ ที่มีอยู่ ทั้งนี้เนื่องจากตัวชี้วัดที่มีอยู่อาจไม่ใช่ตัวชี้วัดที่เหมาะสมหรือดีที่สุดสำหรับเป้าประสงค์นั้น ๆ

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแนวความคิดของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

๒.๒.๑ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหลัก พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ และมีการเชื่อมโยงต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจหรือมีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจลงสู่ระดับกรม

๒.๒.๒ ควรเป็นตัวชี้วัดลักษณะ Output/ Outcome ยกเว้น กำหนดตัวชี้วัดในระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจแล้ว สามารถกำหนดตัวชี้วัดที่ผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดในระดับกระทรวง/ กลุ่มภารกิจ

การกำหนดตัวชี้วัด มี ๔ ลักษณะ ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑ ประเภทการกำหนดตัวชี้วัด

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

๒.๓ หลักการกำหนดค่าเป้าหมาย (Target)

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

๒.๓.๑ การกำหนดเป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลงานในปีที่ผ่านมา ควรพิจารณาดังนี้

๑) ปัจจัยภายใน เช่น งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้นทุนและความพร้อมของบุคลากร เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น ระดับในการควบคุมหรือบริหารจัดการผลงาน การบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๒.๓.๒ การกำหนดจาก Benchmark โดยเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเหมือนกันหรืออยู่ในเขตพื้นที่เดียวกัน รวมถึงหน่วยงานในต่างประเทศ และสถาบันในระดับนานาชาติ ที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ควรคำนึงถึงความแตกต่างทางศักยภาพและบริบทของหน่วยงานด้วย

๒.๓.๓ การกำหนดจากค่ามาตรฐานสากลหรือเป็นค่ามาตรฐานทางวิทยาศาสตร์ เช่น ค่าปริมาณออกซิเจน (Dissolved Oxygen : DO) ในแหล่งน้ำ การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลต่าง ๆ

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

๒.๓.๕ การกำหนดจากแนวโน้มของผลการดำเนินงาน (Trend) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลในอดีตที่เพียงพอ เพื่อสร้างภาพของแนวโน้มที่เชื่อถือและนำมาใช้งานได้

๒.๓.๖ การกำหนดจากผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดของหน่วยงาน (Best Practice) เพื่อผลักดันให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่ก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น หากมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเดียวกัน ก็อาจพิจารณาให้ใช้ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดเป็นเป้าหมายสำหรับทุกหน่วยงานได้

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

๒.๓.๘ การกำหนดขึ้นเองในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลที่จะนำมาพิจารณาหรือไม่สามารถนำหลักการข้างต้นมาประยุกต์ใช้ได้ อาจกำหนดเป้าหมายขึ้นเองก่อนแล้วค่อยพัฒนาต่อเนื่อง โดยการสร้างระบบฐานข้อมูลสำหรับตัวชี้วัดดังกล่าวเพื่อใช้วัดผลในปีต่อ ๆ ไป

๒.๓.๙ วิธีการกำหนดเป้าหมายสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) **Absolute Target** : กำหนดความคาดหวังในการดำเนินงานมาเป็นค่าเฉพาะเจาะจง
- ๒) **Range Target** : กำหนดช่วงความคาดหวังในการดำเนินงาน โดยช่วงความคาดหวังขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของปัจจัยสิ่งแวดล้อม และดุลยพินิจจากการวิเคราะห์เป็นกรณี ๆ ไป

๒.๔ หลักการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยที่

๒.๔.๑ ค่าเป้าหมาย โดยปกติค่าเป้าหมายจะกำหนดไว้ที่ระดับคะแนนไม่เกิน ๓

๒.๔.๒ กรณีค่าเป้าหมายที่ส่วนราชการตั้งไว้ของปีนั้น ๆ ต่ำกว่าผลงานในอดีตมาก ทั้งที่ปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ดำเนินการไม่เปลี่ยนแปลง ระดับผลงานที่กำหนดไว้ที่ระดับคะแนน ๓ ไม่ควรต่ำกว่าผลงานในอดีต

๒.๔.๓ กรณีที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงหรือติด Ceiling ซึ่งแสดงถึงการมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลหรือประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีความพึงพอใจในผลการดำเนินงานนั้นแล้ว อาจกำหนดค่าเป้าหมายหรือผลงานในอดีตไว้ที่ระดับคะแนน ๓ - ๕

๒.๔.๔ **ระดับคะแนน ๕** จะต้องแสดงถึงผลการปฏิบัติราชการในระดับที่แสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ หรือ Best Effort หรือมีผลงานดีเกินความคาดหมายมาก เช่น

- ๑) สามารถใช้เป็น Best Practice ให้กับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในเรื่องเดียวกันได้ แสดงถึงการมีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรรอย่างจำกัดอย่างคุ้มค่า หรือเกิดประโยชน์สูงสุดหรือมีผลิตภาพเพิ่มขึ้นกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) เป็นเกณฑ์ที่บรรลุได้ยาก ต้องมีปัจจัยสนับสนุนและมีความพร้อมในการบริหารจัดการหรือบูรณาการอย่างมาก จึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๔.๕ ผลการประเมินในระดับคะแนน ๑ - ๕ ต้องสามารถแสดงผลการดำเนินงานหรือศักยภาพในการผลักดันให้เกิดผลสำเร็จในแต่ละระดับคะแนนที่มีความแตกต่างกันได้

๒.๕ แนวความคิดการถ่วงน้ำหนักตามความสัมพันธ์ (Weighting Factor to Relationship)

๒.๕.๑ แนวความคิดการถ่วงน้ำหนักตามความสัมพันธ์ เป็นการถ่วงน้ำหนักตามหลักการ Quality Function Deployment (QFD) ของแนวคิด Six-Sigma โดยมีหลักการแนวคิด ดังนี้

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

๓) นำคะแนนที่ได้รับมาคำนวณเป็นน้ำหนักตามบัญญัติไตรยางศ์

๒.๕.๒ การนำมาประยุกต์ใช้จากการระบุความสำคัญของตัวชี้วัด หรือความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามลักษณะความสัมพันธ์ ดังนี้

- ๑) สำคัญมาก/สำคัญปานกลาง/สำคัญน้อย
- ๒) เจ้าภาพหลัก/เจ้าภาพรอง/ผู้สนับสนุน

ดังภาพที่ ๒.๖

ภาพที่ ๒.๖ แสดงแนวความคิดการถ่วงน้ำหนักตามความสัมพันธ์

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

Step1 กำหนด

Step2 ระบุ

Step3 น้ำ

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

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

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

๒.๖ แนวทางการประเมินผลและการให้คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน มี ๒ ลักษณะ คือ

- การประเมินผลเชิงปริมาณ เช่น ร้อยละอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน
- การประเมินผลเชิงคุณภาพ เช่น การประเมินผลตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการดำเนิน

โครงการต่าง ๆ

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 |

โดยแนวทางการประเมินผลและการให้คะแนน สามารถแบ่งตามงานได้ดังนี้

๒.๖.๑ งานประจำ/ภารกิจหลัก/ภารกิจตามยุทธศาสตร์

๑) การประเมินผลการดำเนินงานที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดจะพิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งไม่รวมถึงระยะเวลาที่ต้องเสียไปเนื่องจากกรณีต่อไปนี้

- การดำเนินงานที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของหน่วยงานอื่น
- การดำเนินงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร เนื่องจากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน

ต้องทำหนังสือหรือแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติม

๒) การนับระยะเวลาการดำเนินงาน พิจารณาจากกลุ่มผู้รับบริการเป็นหลัก โดยเริ่มนับตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการดำเนินงานจนถึงกระบวนการสุดท้ายที่กลุ่มผู้รับบริการได้รับบริการ โดยกำหนดหน่วยวัดผล ดังนี้

ตารางที่ ๒.๒ หน่วยวัดการประเมินผลของงานประจำ/ภารกิจหลัก/ภารกิจตามยุทธศาสตร์

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

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

๒.๖.๒ งานโครงการ

พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามโครงการได้รับผลผลิต (Output) ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดหน่วยวัดการประเมินผล ดังนี้

ตารางที่ ๒.๓ หน่วยวัดการประเมินผลของงานโครงการ

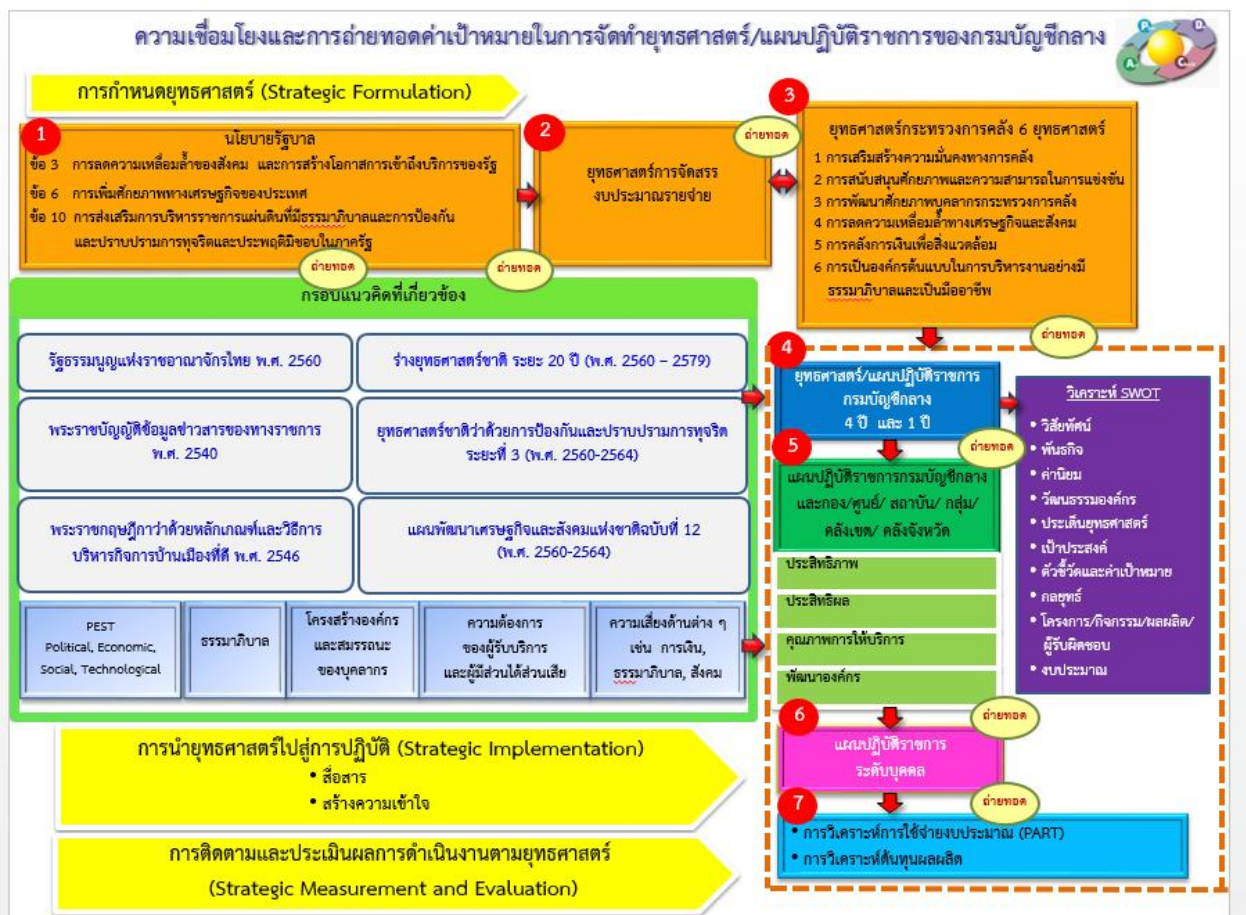
หน่วยวัด	รายละเอียด																																									
๑. จำนวนของแผนงาน/โครงการ	☐ จำนวนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตรงตามแผนที่กำหนดไว้																																									
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)	☐ ประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด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

หมายเหตุ หากโครงการใดไม่สามารถดำเนินการได้ จะต้องได้รับการอนุมัติ/ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจระดับอธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่รับผิดชอบในสายงานนั้น

๒.๗ แผนปฏิบัติการ/แผนการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จากการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลภายใน กรมบัญชีกลางและได้นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการจัดทำเกณฑ์ การประเมินผลฯ ในปีงบประมาณนี้ โดยมีแผนการจัดระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรียกว่า “แผนปฏิบัติการ/แผน การจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลกรมบัญชีกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” 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. ๒๕๖๑ จำแนกออกเป็น ๒ มิติ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ มิติภายนอก

๑) การประเมินประสิทธิผล หมายถึง งานที่ดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ของกรมบัญชีกลาง และสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกรม/กลุ่มภารกิจ

๒) การประเมินคุณภาพ หมายถึง การที่หน่วยงานภายในกรมบัญชีกลางให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการภายในกรม เพื่อให้บริการที่มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๓.๑.๒ มิติภายใน

๑) การประเมินประสิทธิภาพ หมายถึง งานที่ดำเนินการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติราชการ

๒) การพัฒนาองค์กร หมายถึง การที่หน่วยงานมีความสามารถในการบริหารจัดการ องค์กร การบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร โดยเตรียมความพร้อมในด้านบุคลากรและข้อมูล เพื่อรองรับ กับการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนการพัฒนาองค์กร

๓.๒ แผนปฏิบัติการราชการกระทรวงการคลัง

๓.๒.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เสาหลักทางการคลังและเศรษฐกิจ เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
(Being Fiscal and Economic Pillar for Sustainable Development)

๓.๒.๒ พันธกิจ/ภารกิจตามกฎหมาย (Missions/Duties and responsibilities)

- ๑) เสนอแนะและกำหนดนโยบายการคลังและเศรษฐกิจ
- ๒) บริหารการจัดเก็บรายได้ภาครัฐ
- ๓) บริหารการเงินแผ่นดิน
- ๔) บริหารจัดการทรัพย์สินภาครัฐ

๓.๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์

- ๑) การเสริมสร้างความมั่นคงทางการคลัง
- ๒) การสนับสนุนศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกระทรวงการคลัง
- ๔) การลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม
- ๕) การคลังการเงินเพื่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) การเป็นองค์กรต้นแบบในการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาลและมีมืออาชีพ

๓.๓ แผนปฏิบัติการการกรมบัญชีกลาง

๓.๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด หมายถึง กรมฯ จะกำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส มีวินัย คำนึงถึง และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งจะมีการนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ พันธกิจ (Missions)

๑) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง

๒) บริหารเงินสศภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงินอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓) สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค

๔) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านการบริหารการเงินภาครัฐ

๕) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

๓.๓.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

๑) การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทย (Fiscal Stimulus)

๒) การปรับภาวะการคลังให้เข้าสู่สมดุล (Fiscal Consolidation)

๓) การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร (Strengthen the CGD Organization)

ภาพที่ ๓.๑ แสดงภาพความสัมพันธ์ของประเด็นยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง



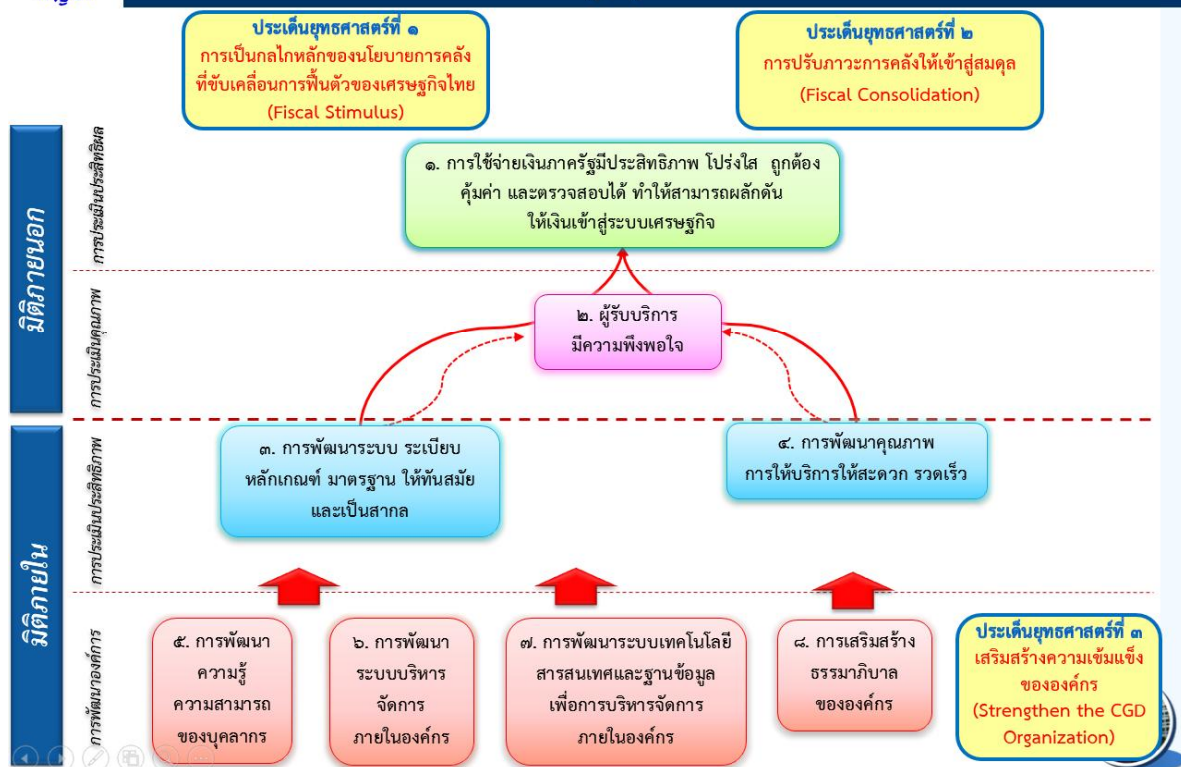
ที่มา : กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

๓.๓.๔ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ประกอบด้วย ๘ เป้าประสงค์ ดังนี้

- ๑) การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส 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

วิสัยทัศน์ “กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด”



ที่มา : กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

๓.๓.๕ เป้าประสงค์และร่างตัวชี้วัด

กรมบัญชีกลางได้กำหนดร่างตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ทั้ง ๘ เป้าประสงค์ ทั้งสิ้นจำนวน ๑๙ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑) มิติภายนอก มีจำนวน ๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิผล จำนวน ๓ ตัวชี้วัด และด้านการประเมินคุณภาพ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

๒) มิติภายใน มีจำนวน ๑๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิภาพ จำนวน ๖ ตัวชี้วัด และด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน ๙ ตัวชี้วัด แสดงดังตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ เป้าประสงค์และรางวัลตัวชี้วัดระดับกรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ระดับ ๓ คะแนน	ผู้รับผิดชอบ
มิติภายนอก					
♦ การประเมินประสิทธิผล		๑๕	๑๒.๒๐		
๑ การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๒.๔๔	๘๒ +/-๓	กรจ.
	๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๒.๔๔	๙๒ +/-๒	กรจ.
	๑.๓ ความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ	๙	๗.๓๒	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	ศทส. กค. กท.
♦ การประเมินคุณภาพ		๓	๒.๔๔		
๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	๒.๔๔	๗๕ +/-๕	กผ.
มิติภายใน					
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๕๔	๔๓.๙๐		
๓ การพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและเป็นสากล	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	๗.๓๒	๙๐ +/-๕	ทุกหน่วยงาน
	๓.๒ ร้อยละความสำเร็จในโครงการพัฒนามาตรฐานการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน	๙	๗.๓๒	๙๐ +/-๕	กปร.
	๓.๓ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙	๗.๓๒	๙๐ +/-๕	กพท.
	๓.๔ ร้อยละความสำเร็จของโครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐขยายบริการ	๙	๗.๓๒	๘๐ +/-๑๐	กสพ.
๔ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้สะดวกรวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	๗.๓๒	๘๕ +/-๓	ทุกหน่วยงาน
	๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	๙	๗.๓๒	๙๐ +/-๕	สส.
♦ การพัฒนาองค์การ		๕๑	๔๑.๔๖		
๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	๕.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	๙	๗.๓๒	๘๐ +/-๕	ทุกหน่วยงาน สพท.
๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	๖.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	๒.๔๔	๗๕ +/-๕	กพร. สสำรวจ
	๖.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๒.๔๔	๘๑ +/-๓	ทุกหน่วยงาน สส.
	๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๒.๔๔	๙๒ +/-๒	ทุกหน่วยงาน สส.
	๖.๔ ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙	๗.๓๒	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	ส่วนกลาง
๗ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๗.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๓	๒.๔๔	๙๐ +/-๕	ศทส.
	๗.๒ ความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม	๙	๗.๓๒	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	กค.
	๗.๓ ความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๙	๗.๓๒	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	ส่วนกลาง
๘ การเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กร	๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	๒.๔๔	๙๖ +/-๒	กจ.
รวม		๑๒๓	๑๐๐.๐๐		

หมายเหตุ การกำหนดให้คะแนนสำคัญของตัวชี้วัด เพื่อนำไปกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด มี ๓ ระดับ ดังนี้

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

บทที่ ๔ การประเมินผลระดับหน่วยงานของกรมบัญชีกลาง

๔.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับหน่วยงาน โดยถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ซึ่งแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ มิติ เช่นเดียวกับระดับองค์กร ดังนี้

ภาพที่ ๔.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แยกตามเป้าประสงค์ระดับองค์กร



๔.๒ ตัวชี้วัดภาคบังคับ (Common KPI)

ตัวชี้วัดภาคบังคับมีทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด ซึ่งอยู่ในการประเมินผล มีจำนวน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ : การประเมินคุณภาพ มีจำนวน ๑ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานตามกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงาน

ด้านที่ ๒ : การประเมินประสิทธิภาพ มีจำนวน ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หน่วยงานสามารถดำเนินการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย โครงการตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและโครงการตามแผนปฏิบัติการกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแผนงาน/โครงการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษาฯ หรือรองอธิบดีกรมบัญชีกลางในสายการบังคับบัญชาก่อน

๒.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

PMQA หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีแนวความคิดว่าในการออกแบบสินค้าและบริการใด ๆ ต้องออกแบบหรือกำหนดให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาช่วยในการออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน อีกทั้งยังมีส่วนช่วยลดภาระงานและการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และออกแบบกระบวนการได้ตรงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจหลักแล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนดใน PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ หรือที่หน่วยงานกำหนด

ด้านที่ ๓ : การพัฒนาองค์กร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด ดังนี้

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

กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์) ที่ลงทะเบียนเข้าเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. เรียนรู้อย่างน้อย ๔ วิชาตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) กำหนด ซึ่งในแต่ละวิชาผู้เรียนต้องเรียนเนื้อหาวิชาตามเงื่อนไขเวลาที่ ก.พ. กำหนด และผ่านการทดสอบ Post test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะนับเป็น ๑ วิชาที่เรียนจบ

๓.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรูปแบบที่ สพบ. กำหนด เพื่อพัฒนากกรมบัญชีกลาง ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และจะต้องดำเนินการตามแผนให้ได้องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งวัดจากจำนวนองค์ความรู้และการส่งตามเวลาที่กำหนด

๓.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่รอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจและความตั้งใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

เป็นการวัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระบบประเมินผลภาครัฐแบบบูรณาการ ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเวียนแจ้งการตอบแบบสำรวจในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๑

๓.๔ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

หน่วยงานมีการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล

๓.๕ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๖ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

บทที่ ๕ แนวทางการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงาน

การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมแนบหลักฐานประกอบส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน โดยแยกตามหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดโดยตรง จะต้องจัดส่งรายงานประเมินผลตนเอง (Self Assessment) เรียกว่า รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ภาคผนวก ๑) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตามรอบระยะเวลา ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำรายงานผล		กำหนดส่งรายงานผล	
รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	วันที่	หมายเหตุ
★ รอบ ๖ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑	๑๙ เม.ย. ๒๕๖๑	ส่งแบบรายงานผลฯ
★ รอบ ๙ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๑	๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑	ส่งแบบรายงานผลฯ
★ รอบ ๑๒ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	ส่งแบบรายงานผลฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

หากหน่วยงานใดส่งรายงานไม่ตรงตามกำหนดเวลาในแต่ละรอบระยะเวลา จะต้องถูกตัดคะแนนในการส่งเป็นรายวัน วันละ ๐.๐๑ คะแนน และการจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน และเป็นเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละตัวชี้วัด

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

๕.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน - กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน

๕.๒.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน

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

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

๕.๒.๕ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจาก กิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk) - สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๕.๒.๖ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมิน ความพึงพอใจความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๒.๗ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับ องค์การสู่ระดับบุคคล - กองการเจ้าหน้าที่

๕.๒.๘ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายอื่น ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม

๕.๒.๙ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัด ในเขต รายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต และร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม ของจังหวัด รายจ่ายลงทุนของจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด - กองบริหาร การรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

๕.๒.๑๐ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นตัวชี้วัด ของสำนักงานคลังจังหวัด - กองบัญชีภาครัฐ

๕.๒.๑๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชี ได้อย่างถูกต้อง เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - กองบัญชีภาครัฐ

๕.๓ ช่องทางการจัดส่งรายงาน ได้แก่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หรือ e-mail : pramert@cgd.go.th หรือโทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๔๗ ภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องถูกตัด คะแนนวันละ ๐.๐๑ คะแนน และการรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน จะต้องส่งรายงานผลฉบับจริงพร้อมกับ เอกสารหลักฐาน (สามารถส่งเป็น File หรือบันทึกแผ่น CD)

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

ตัวชี้วัด		วิธีดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล	จัดส่ง สพบ.	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๒ : จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	ภายในเดือน ธ.ค. ๖๐
๓.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒ มี.ค. ๖๑
๔.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๓ : จัดส่งเอกสารหลักฐานระดับ ๑ - ๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่	๑๒ มี.ค. ๖๑
๕.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๙ เม.ย. ๖๑
๖.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑๔ มี.ย. ๖๑
๗.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒๙ มี.ย. ๖๑
๘.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๔ : จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	ภายในเดือน มิ.ย. ๖๑
๙.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ก.ค. - ส.ค. ๖๑
๑๐.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๓ ก.ค. ๖๑
๑๑.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน	๓๑ ส.ค. ๖๑
๑๒.	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล	ระดับ ๕ : จัดส่งเอกสารหลักฐานระดับ ๔ - ๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่	๑๐ ก.ย. ๖๑
๑๓.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๒ ต.ค. ๖๑

ตารางที่ ๕.๒ : สรุประยะเวลาการจัดส่งเอกสารในแต่ละตัวชี้วัดของสำนักคลังจังหวัด

ตัวชี้วัด		วิธีการดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	ระดับ ๑ ๒ ๓ และ ๕ จัดส่ง กองบัญชีภาครัฐ	ภายในเดือน ก.พ. ๖๑
๒.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	๒ มี.ค. ๖๑
๓.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๙ เม.ย. ๖๑
๔.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	๑๔ มิ.ย. ๖๑
๕.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	๒๙ มิ.ย. ๖๑
๖.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ก.ค. - ส.ค. ๖๑
๗.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๓ ก.ค. ๖๑
๘.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหาร ของหน่วยงาน	๓๑ ส.ค. ๖๑
๙.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่งกองแผนงาน	๑๒ ต.ค. ๖๑

บทที่ ๖ เกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน



สำนักงานคลังเขต

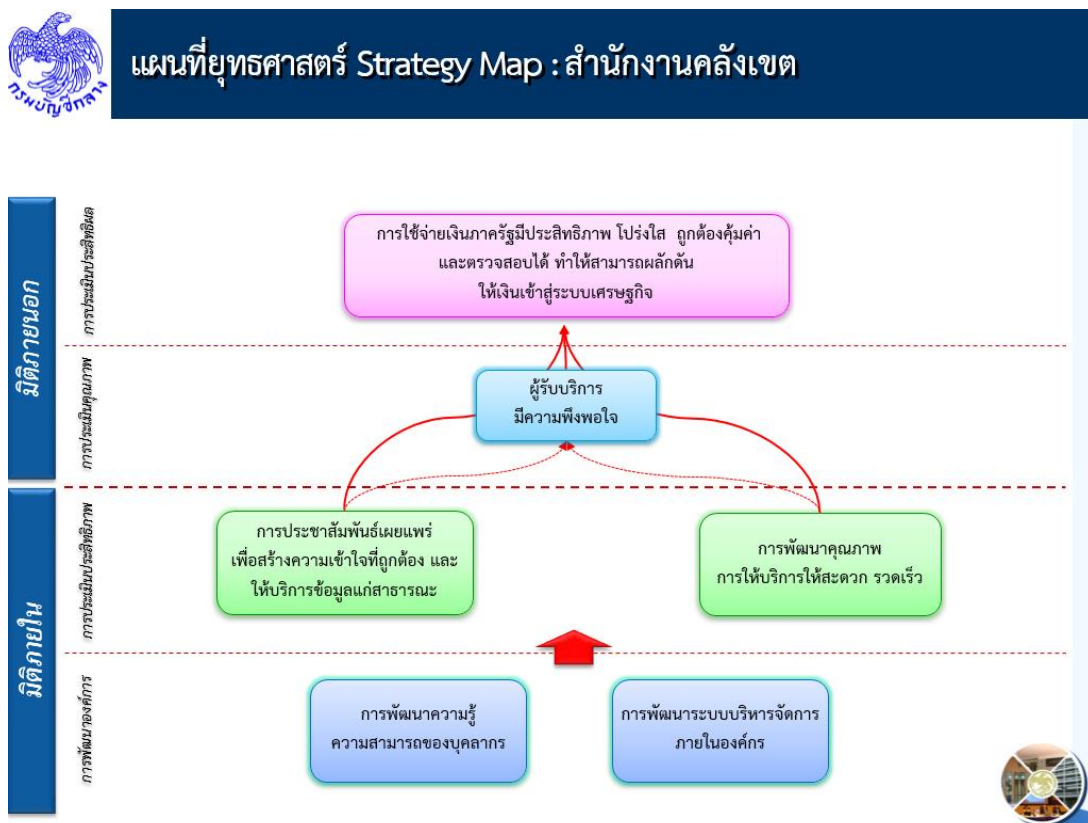
❑ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

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

❑ แผนที่ยุทธศาสตร์

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

ภาพที่ ๖.๔๕ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานคลังเขต



ภาพที่ ๖.๔๖ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต



ตารางที่ ๖.๒๓ แสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต

สรุปตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคลังเขต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่	ประเด็นการประเมินผล/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนนความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายระดับ ๓ คะแนน	ข้อมูลพื้นฐาน				สนับสนุนตัวชี้วัด		
						๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	กระทรวง	กรม	ภารกิจ
๑. การเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการ (Fiscal Stimulus)	มิติภายนอก											
	♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๖	๑๔.๖๓								
	๑. การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คืบคลาน และตรวจสอบได้	๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๗.๓๒	๘๒	๖๘.๘๙	๗๗.๓๘	๗๙.๓๔	๘๒.๙๓	✓	✓	✓
	ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๗.๓๒	๙๒	๙๒.๙๖	๙๐.๘๖	๙๒.๑๐	๙๑.๐๘	✓	✓	✓
	♦ การประเมินคุณภาพ		๙	๒๑.๙๕								
	๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน	๙	๒๑.๙๕	๗๕	๘๕.๘๒	๘๖.๘๓	๘๗.๐๑	๘๕.๕๐		✓	✓
	มิติภายใน											
	♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๑๒	๒๙.๒๗								
	๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ	๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือ แสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๓	๗.๓๒	ระดับ ๓ +/-๑	๙.๙	๙.๘๖	๙.๙๘	๕			✓
	๔. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	๒๑.๙๕	๘๕	๙๙.๘๘	๙๗.๙๓	๙๙.๖๕	๙๙.๙๕			✓
๓. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจขององค์กร (Strengthen the CGO Organization)	♦ การพัฒนาองค์กร		๑๔	๓๔.๑๕								
	๕. การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	๕.๑ ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	๓	๗.๓๒	๘๐	-	-	-	๙๗.๘๗		✓	✓
		๕.๒ จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายใน กรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)	๑	๒.๔๔	๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๒๒	๑๗.๑๑			✓
	๖. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	๑	๒.๔๔	๙๐	๙๙.๙๙	๑๙๓.๙๓	๑๖๑.๓๘	๑๑๙.๗๘		✓	✓
		๖.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล	๓	๗.๓๒	ระดับ ๓ +/-๑	-	๙.๙๙	๕	๕			✓
		๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๗.๓๒	๘๒	๑๐๐	๑๐๐	๗๗.๗๘	๘๘.๘๗	✓	✓	✓
		๖.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๗.๓๒	๙๒	๙๙.๐๘	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	✓	✓	✓
	รวม	๔๑	๑๐๐.๐๐									

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

ข้อมูลพื้นฐานปี ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลเบื้องต้น

คำอธิบายตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคลังเขต

เป้าประสงค์ ๑ การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ

ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑				
คำเป้าหมาย				
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
ร้อยละ	๔๓.๑๑	๖๕.๑๑	๘๘	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
ร้อยละ	๗๖	๗๙	๘๒	๘๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ร้อยละ	๖๘.๘๙	๗๗.๓๘	๗๙.๓๔	๘๒.๙๓
คำอธิบาย :				
ผลสำเร็จอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พิจารณาจากความสามารถในการกำกับ ติดตามเร่งรัดให้จังหวัดภายในเขตที่ได้รับผิดชอบเร่งรัดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนวณจาก				
$\left(\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขตเบิกจ่าย} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดในเขตได้รับ}} \right)$				
หน่วยวัด : ร้อยละ				
หมายเหตุ :				
๑. กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน กองบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม				
๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน				

ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑				
คำเป้าหมาย				
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
ร้อยละ	๕๒.๒๙	๗๔.๒๙	๙๖	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
ร้อยละ	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ร้อยละ	๙๒.๙๖	๙๐.๘๖	๙๒.๑๐	๙๑.๐๘
คำอธิบาย :				
ผลสำเร็จอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม พิจารณาจากความสามารถในการกำกับ ติดตามเร่งรัดให้จังหวัดภายในเขตที่ได้รับผิดชอบเร่งรัดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศตามนโยบายรัฐบาล โดยคำนวณจาก				
$\left(\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขตเบิกจ่าย} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่จังหวัดในเขตได้รับ}} \right)$				
หน่วยวัด : ร้อยละ				
หมายเหตุ :				
๑. กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน กองบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม				
๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน				

เป้าประสงค์ ๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ตัวชี้วัด : ๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย		๖ เดือน		๙ เดือน	
ร้อยละ		-		-	
		๑๒ เดือน		๘๕	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน		๑		๒	
		๓		๔	
ร้อยละ		๖๕		๗๐	
		๗๕		๘๐	
		๘๕		๘๕	
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน		๒๕๕๗		๒๕๕๘	
		๒๕๕๙		๒๕๖๐	
ร้อยละ		๘๕.๔๒		๘๖.๘๓	
		๘๗.๐๑		๘๕.๕๐	

คำอธิบาย :

พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๒. หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้

เป้าประสงค์ ๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ

ตัวชี้วัด : ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน					ตัวชี้วัดภาคบังคับ
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ระดับ	๒	๔	๕		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ระดับ	๔.๙	๔.๘๖	๔.๙๘	๕	

คำอธิบาย :

รัฐต้องคำนึงถึงแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมโดยส่งเสริมให้ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ในการกำหนดนโยบาย/ออกแบบสินค้าและบริการ/ กระบวนการทำงาน หน่วยงาน จึงควรจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงนโยบาย หรือออกแบบสินค้า บริการ/กระบวนการทำงานให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง โดยมี ขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ระดับ ๑ : ระบุกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/ แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น

ระดับ ๒ : จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้อง กับภารกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน **เห็นชอบ** ภายในวันที่ **๒ มี.ค. ๖๑**

ระดับ ๓ : ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผล การจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน **ทราบ** ภายในวันที่ **๑๔ มี.ย. ๖๑** (ผลการ พิจารณาไม่นับรวมผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจ)

ระดับ ๔ : จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/ สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อม เสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงาน **เห็นชอบ** ภายในวันที่ **๒๙ มี.ย. ๖๑**

ตัวชี้วัด : ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน (ต่อ)	ตัวชี้วัดภาคบังคับ
	ระดับ ๕ : ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๑ หน่วยวัด : ระดับ หมายเหตุ : ๑. กลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล/ หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ให้บริการตลาดกลาง ทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ค้ากับหน่วยงาน ภาครัฐและผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือตามความเหมาะสมของการวิเคราะห์ของแผนงาน/โครงการ ที่จัดทำ ๓. ขั้นตอนดำเนินการระดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถดำเนินการได้ก่อน หรือภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับระดับ ๔ และ ๕ ต้อง ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารหน่วยงาน ระดับ ๒ และ ๔ ผู้บริหารต้อง ระบุ เห็นชอบ เหนือลายเซ็น ระดับ ๓ และ ๕ ผู้บริหารต้องระบุ ทราบ เหนือลายเซ็น พร้อมทั้งระบุวัน/เดือน/ปี ที่ให้ความเห็นชอบหรือทราบด้วย เอกสารหลักฐาน : - ระดับ ๑ : ผลวิเคราะห์เพื่อระบุกลุ่มผู้รับบริการและ/หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ระดับ ๒ : แผนการดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น ของผู้รับบริการและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบ หลังจากวันที่ ๒ มี.ค. ๖๑ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๓ : รายงานสรุปผล ฯ หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบ หลังจากวันที่ ๑๔ มี.ย. ๖๑ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๔ : แผนการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ/สินค้า/ บริการ ของหน่วยงานหากผู้บริหารเห็นชอบหลังจากวันที่ ๒๙ มี.ย. ๖๑ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๕ : เอกสารประกอบการดำเนินงานและรายงานสรุปผลดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร หากเสนอหลังจากวันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๑ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ

เป้าประสงค์ ๔ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว

ตัวชี้วัด : ๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ร้อยละ	๙๑	๙๑	๙๑		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๙๑
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ร้อยละ	๙๙.๘๘	๙๗.๙๓	๙๙.๖๕	๙๙.๙๕	

คำอธิบาย :

ดำเนินการภารกิจหลักแล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด ใน PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ หรือที่หน่วยงานกำหนด โดยภารกิจหลักที่นำมาพิจารณา คือ

- กระบวนการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นับตั้งแต่วันที่บันทึกในระบบ e-Pension ของสำนักงานคลังเขต กระทั่งออกจากสำนักงานคลังเขต
- ต.ค. – ก.ค. ระยะเวลามาตรฐาน ๗ วันทำการ

โดยวัดจาก

จำนวนครั้ง/เรื่องที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

ภายในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

จำนวน/เรื่องที่เกิดขึ้นทั้งหมด

× ๑๐๐

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

- คู่มือกระบวนการตามหนังสือที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ

เป้าประสงค์ ๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

ตัวชี้วัด : ๕.๑ ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียนและเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	บุคลากรผ่านการเรียนรู้ ๓ วิชา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๑	บุคลากรผ่านการเรียนรู้ ๔ วิชา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๑	บุคลากรผ่านการเรียนรู้ ๔ วิชา ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๑

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐ ขึ้นไป

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ร้อยละ	-	-	-	๙๗.๘๗

คำอธิบาย :

หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ลงทะเบียนเข้าเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. เรียนอย่างน้อย ๔ วิชาตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด ซึ่งในแต่ละวิชาผู้เรียนต้องผ่านทดสอบ Post test จึงจะนับเป็น ๑ วิชาที่เรียนจบ
โดยวัดจาก
$$\left(\frac{\text{จำนวนผู้ผ่านการเรียนอย่างน้อย ๔ วิชา} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน}} \right)$$

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ:

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด

๒. บุคลากรของหน่วยงานหมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานชั่วคราว) และเป็นผู้สมัครเข้าเรียน HRD : e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่แจ้ง สพบ.

๓. จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน พิจารณา ณ วันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๑

๔. ช่วงเวลาเรียน ตั้งแต่ ๒ พ.ย. ๖๐ - ๓๐ เม.ย. ๖๑

๕. วิชาและเงื่อนไขการเรียนเป็นไปตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด

ตัวชี้วัด : ๕.๒ จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
จำนวนองค์ความรู้	๖	๙	๑๓

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

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

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
จำนวนองค์ความรู้	๑๗.๑๑	๑๗.๑๑	๑๗.๒๒	๑๗.๑๑

คำอธิบาย :

หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) กำหนด และดำเนินการตามแผนให้ได้องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งจะวัดจากจำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการตามแผน CGD Coffee Talk และส่งตามเวลาที่กำหนด

หน่วยวัด : จำนวนองค์ความรู้

หมายเหตุ :

๑. สพบ. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด

๒. หากส่งไม่ตรงตามกำหนดจะไม่นับองค์ความรู้ชิ้นนั้น

เป้าประสงค์ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร

ตัวชี้วัด : ๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจและความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย				คำอธิบาย :	
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	เป็นการวัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระบบประเมินผลภาคราชการแบบบูรณาการ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการกรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจและความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเวียนแจ้งการกรอกแบบสำรวจในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๑	
ร้อยละ	-	-	๑๐๐		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				หน่วยวัด : ร้อยละ	
ระดับคะแนน	๑	๒	๓		๔
ร้อยละ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				หมายเหตุ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด	
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙		๒๕๖๐
ร้อยละ	๙๔.๔๔	๑๔๓.๙๑	๑๖๑.๓๘	๑๑๙.๗๘	

ตัวชี้วัด : ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ระดับ	๓	๔	๕		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับ คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูล พื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ระดับ	-	๔.๙๙	๕	๕	
คำอธิบาย :					
เพื่อให้ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานระดับองค์การและหน่วยงานสามารถถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ส่งผลให้บรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์การและหน่วยงาน นอกจากนี้สามารถนำไปสู่การบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้ ระดับ ๑ : จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานให้บุคลากรทราบ และเข้าใจทิศทางการดำเนินงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล ระดับ ๒ : จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน ธ.ค. ๖๐ ระดับ ๓ : จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้รับในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๒) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ ให้ กจ. ภายในวันที่ ๑๒ มี.ค. ๖๑ ระดับ ๔ : จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน มิ.ย. ๖๑ ระดับ ๕ : จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้รับในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๔) แบบฟอร์มตามที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๔ และระดับ ๕ ให้ กจ. ภายในวันที่ ๑๐ ก.ย. ๖๑ หน่วยวัด : ระดับ หมายเหตุ : ๑. กลุ่มงานเงินเดือน และทะเบียนประวัติบุคคล กจ. เป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม ๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน เอกสารหลักฐาน : - ระดับ ๑ : บันทึกช่วยจำหรือรายงานการประชุม ที่มีผู้บริหารหน่วยงานเป็นประธานการประชุม - ระดับ ๒ และ ๔ : แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงที่มีการลงนามระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล - ระดับ ๓ และ ๕ : แบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีการลงนามระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หากดำเนินการล่าช้าจากที่กำหนดหรือจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - การจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD ยกเว้นเฉพาะแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภท อำนวยการและประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการให้จัดส่งเป็นเอกสารเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป					

ตัวชี้วัด : ๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ถ้าไม่ได้รับจัดสรรให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก)

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	๔๓.๑๑	๖๕.๑๑	๘๘

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๗๖	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๗๗.๗๘	๘๔.๘๗

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม

๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ๖.๔ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ถ้าไม่ได้รับจัดสรรให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก)

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	๕๒.๒๙	๗๔.๒๙	๙๖

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
ร้อยละ	๙๙.๐๘	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงาน พิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม

๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			สถานะ
				๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
มิติภายนอก												
♦ การประเมินประสิทธิผล	๑๕		๑๒.๒๐								๐.๑๒๒๐	
๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๗๖	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
๑.๓ ความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ	๙	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	๗.๓๒	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
♦ การประเมินคุณภาพ	๓		๒.๔๔								๐.๐๒๔๔	
๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
มิติภายใน												
♦ การประเมินประสิทธิภาพ	๕๔		๔๓.๙๐								๐.๔๓๙๐	
๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๓.๒ ร้อยละความสำเร็จในโครงการพัฒนามาตรฐานการจัดทำรายงาน การเงินแผ่นดิน	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๓.๓ ร้อยละความสำเร็จของโครงการการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อเปิดเผยข้อมูล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๓.๔ ร้อยละความสำเร็จของโครงการปัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลา มาตรฐานที่กำหนด	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๙๑	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
♦ การพัฒนาองค์กร	๕๑		๔๑.๔๖								๐.๔๑๔๖	
๕.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	๙	ร้อยละ	๗.๓๒	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๖.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
๖.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๗๖	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
๖.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
๖.๔ ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	๗.๓๒	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๗.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
๗.๒ ความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม	๙	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	๗.๓๒	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๗.๓ ความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๙	สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ	๗.๓๒	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	๑.๐๐๐๐	๐.๐๗๓๒		●
๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	ร้อยละ	๒.๔๔	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๒๔๔		●
รวม	๑๒๓		๑๐๐.๐๐								๑.๐๐๐๐	

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทรศัพท์

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคลังเขต

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

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

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอแบบสรุปรายงานสรุปผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร
หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากระบบ GFMS
- หลักฐานเอกสาร : หนังสือแจ้งอนุมัติงบที่เพิ่ม/ลด ระหว่างปีงบประมาณ (หากมีข้อมูล)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของสำนักงานคลังเขต

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

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

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : เสนอแบบรายงานสรุปผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร
หน่วยงานตรวจสอบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากระบบ GFMS
- หลักฐานเอกสาร : หนังสือแจ้งอนุมัติงบที่เพิ่ม/ลด ระหว่างปีงบประมาณ (หากมีข้อมูล)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่___ : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	ระบุกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น		เอกสารประกอบการดำเนินงาน
ระดับ : ๒	จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับการกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบภายในวันที่ ๒ มี.ค. ๖๑		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ ภายในวันที่ ๑๔ มี.ย. ๖๑ (ผลการพิจารณาไม่นับรวมผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจ)		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๒๙ มี.ย. ๖๑		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๑		หนังสือที่ กค ลว.

หมายเหตุ

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

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

 รอบ ๑๒ เดือน

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

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : ทะเบียนสถิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

[illegible]

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

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

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

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

จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้อย่างน้อย ๔ วิชา		คน
จำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน		คน
ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ลงทะเบียน และเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.		

หมายเหตุ :

- บุคลากรของหน่วยงานหมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานชั่วคราว) และเป็นผู้สมัครเข้าเรียน HRD : e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่แจ้ง สพบ.
- จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน พิจารณา ณ วันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๑
- การตรวจสอบข้อมูลการเรียนรู้/หลักฐาน ผู้เรียนสามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเอง ทางระบบ e-learning และ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่แสดงสรุปข้อมูลการเรียนรู้ของแต่ละคน เพื่อรวบรวมสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงานต่อไป
- การยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจะใช้ฐานข้อมูลของ สพบ. เป็นสำคัญ

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัดที่ ____ : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากการรวมพลังกันความรู้ของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk)

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ที่	ประจำเดือน	การดำเนินการ CGD Cofee Talk				วันที่จัดส่งองค์ความรู้ให้ สพบ.	หลักฐาน
		เรื่อง/ รายละเอียด	ผู้แบ่งปัน (ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง)	จำนวนผู้เข้าร่วม	ช่วงเวลาพักเบรก (วันที่ /เวลา)		
๑	ตุลาคม ๒๕๖๐						
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐						
๓	ธันวาคม ๒๕๖๐						
๔	มกราคม ๒๕๖๑						
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑						
๖	มีนาคม ๒๕๖๑						
๗	เมษายน ๒๕๖๑						
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๑						
๙	มิถุนายน ๒๕๖๑						
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๑						
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๑						
๑๒	กันยายน ๒๕๖๑						
รวมจำนวนองค์ความรู้		๐ องค์ความรู้	๐ คน	๐ คน			

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน

- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล

- หลักฐานเอกสาร เป็นสำเนาหนังสือที่ส่งรายงานผลการพัฒนารูปแบบความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานในการประชุมชี้แจง (CGD Cofee Talk) ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่... : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ระดับ : ๑	จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานให้บุคลากรทราบและเข้าใจทิศทางการดำเนินงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล		บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม
ระดับ : ๒	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๖๑) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน ธ.ค. ๖๐		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้รับในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๒) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๒ มี.ค. ๖๑		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๖๑) ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนด ภายในเดือน มิ.ย. ๖๑		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ได้รับในแบบบันทึกข้อตกลง (ระดับ ๔) แบบฟอร์มตามที่ กจ. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ระดับ ๔ และระดับ ๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๐ ก.ย. ๖๑		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. ๒๕๖๑
ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ 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. ๒๕๖๑ จากระบบ GFMS

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรร		รวมงบรายจ่ายอื่น ที่ได้รับ	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. ๒๕๖๑ จากระบบ GFMS

บรรณานุกรม

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

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ๒๕๕๓. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงนำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖.



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