



เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน
ภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานคลังเขต

กลุ่มงานประเมินผล

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มที่ ๑



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
ร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางอัญชลี ศรีอำไพ	ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
นางภัทรพร วรทรัพย์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้านายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข ในฐานะอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายภูมิศักดิ์ อริยญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายเกียรติมงคล วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

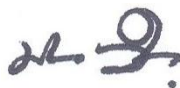


(ร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางภัทรพร วรทรัพย์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวขวัญกมล คลิ่งคล้าย)

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวสุดจิตร ลาภเลิศสุข	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้ทำคำรับรอง
นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร	ผู้อำนวยการกองระบบการคลังภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวกาญจนา สกฤตประเสริฐศรี	ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน	ผู้ทำคำรับรอง
	ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	
นางสัญญา ไชยเชียงของ	คลังเขต ๕	ผู้ทำคำรับรอง
นางอุไรวรรณ บรรจุสุวรรณ	คลังเขต ๙	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย ในฐานะที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณา รายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดี ที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางสาวสุดจิตร์ ลาภเลิศสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายกุลเศษฐ์ ลิ้มปิยากร)
ผู้อำนวยการกองระบบการคลังภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางสาวกาญจนา สกุลประเสริฐศรี)
ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางสัณฐา ไชยเชียงทอง)
คลังเขต ๕
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางอุไรวรรณ บรรจสุวรรณ)
คลังเขต ๙
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นายพรชัย หาญยืนยงสกุล	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวทิวพร ผาสุข	ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววาริ แว่นแก้ว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษายาบาล	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวยุบล ปกป้อง	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน	ผู้ทำคำรับรอง
	ผู้อำนวยการกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
	และรศ.กมล	
นางสุวณี สุขประวิทย์	คลังเขต ๘	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายพรชัย หาญยืนยงสกุล 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



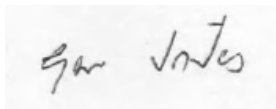
(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



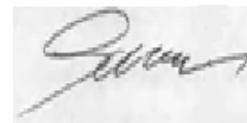
(นางสาวทิวพร ผาสุข)
ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาววารี แวนแก้ว)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษายาบาล
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวยุบล ปกป้อง)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
และราคากลาง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสุวณี สุขประวิทย์)
คลังเขต ๘
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

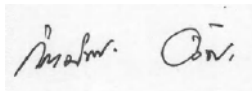
ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง
ร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ผู้รับคำรับรอง
และ
นางกิตติมา อังกินันทน ผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวสุภาภรณ์ โรจนรุ่งทิว นิติกรเชี่ยวชาญ รักษาการแทน ผู้ทำคำรับรอง
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
นายพงศ์พิตร ฤทธิแสง คลังเขต ๓ ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้าร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส ในฐานะที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

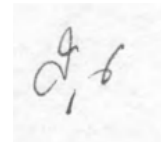
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(ร้อยตำรวจโทหญิงศรัณย์กร เลิศโอภาส)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางกิตติมา อังกินันท์)
ผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวสุภาภรณ์ โรจนรุ่งทวี)
นิติกรเชี่ยวชาญ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายพงศ์พิตร ฤทธิแสง)
คลังเขต ๓
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง
นางอัญชลี ศรีอำไพ ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง ผู้รับคำรับรอง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
และ
นางอรพรรณ นาคมหาชลสินธุ์ นักบัญชีเชี่ยวชาญ รักษาการแทน ผู้ทำคำรับรอง
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวอารี กลิ่นทอง คลังเขต ๗ ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางอัญชลี ศรีอำไพ ในฐานะผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับผู้ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชีว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

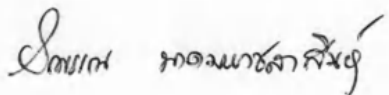


(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



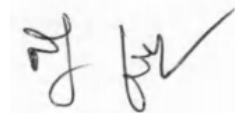
(นางอรพรรณ นาคมหาสาสินธุ์)

นักบัญชีเชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวอารี กลิ่นทอง)

คลังเขต ๗

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ผู้รับคำรับรอง

และ

นายสมศักดิ์ ภู่อสุกุล

ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

นางศศิมา ราชาชนนท์

ผู้อำนวยการกองคดี

ผู้ทำคำรับรอง

นางสาวสุนทรี คร้ามอ่ำ

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ทำคำรับรอง

นายรุ่งชัย แพทย์ศกล

คลังเขต ๖

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาวนิภา ลำเจียกเทศ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลังว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ผู้รับคำรับรอง
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายสมศักดิ์ ภู่อสุกุล)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางศศิมา ราชานนท์)
ผู้อำนวยการกองคดี
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นางสาวสุนทรี คร้ามอ่ำ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายรุ่งชัย แพศย์ศกล)
คลังเขต ๖
ผู้ทำคำรับรอง
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นางภัทรพร วรทรัพย์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นายวรชัย เพชรร่วง	ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาววิไลพร ทองบ่อ	ผู้อำนวยการกองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหารกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ทำคำรับรอง
นางวาสนา บรรลุลผล	คลังเขต ๒	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายวิรัช เพชรร่วง)

ผู้อำนวยการกองกำกับและพัฒนา

ระบบเงินนอกงบประมาณ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาววิไลพร ทองบ่อ)

ผู้อำนวยการกองความร่วมมือและความโปร่งใส

ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายวิรัช จาตุรัตน์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางวาสนา บรรลุล)

คลังเขต ๒

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มที่ ๙



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ	ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวประเทืองทิพย์ ธีรเวชเจริญชัย	ผู้อำนวยการกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	ผู้ทำคำรับรอง
นางสุนี จันทร์จรรณ	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	ผู้ทำคำรับรอง
นางปริศนา พลอยน้อย	คลังเขต ๔	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์ ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางแก้วกาญจน์ วสุพรพงศ์)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

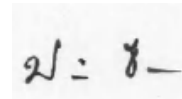


(นางสาวรัตนาวลี โรจนารุณ)

ผู้อำนวยการกองการเงินการคลังภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวประเทืองทิพย์ ชีรเวชเจริญชัย)

ผู้อำนวยการกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสุนี จันทรเจริญ)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบลูกจ้าง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางปริศนา พลอยน้อย)

คลังเขต ๔

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย	รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสุภาวดี สิทธิมาลัยรัตน์	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง	ผู้ทำคำรับรอง
	และบัญชีภาครัฐ	
นางนิโลบล แว่ววัชรี	เลขานุการกรม	ผู้ทำคำรับรอง
นางสาวบังอร มุกดาอุดม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ผู้ทำคำรับรอง
นางเบญจมาภรณ์ สัตยโณชนวิทย์	คลังเขต ๑	ผู้ทำคำรับรอง
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานแยกเป็นรายตัวชี้วัด ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านางสาววิลาวรรณ พยาน้อย ในฐานะรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณารายละเอียดของคำรับรองตามข้อ ๓ และเห็นชอบกับเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จะจัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าผู้ทำคำรับรองตามข้อ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองอธิบดีกรมบัญชีกลางว่า จะมุ่งมั่น กำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

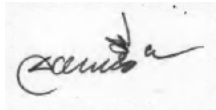


(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับคำรับรอง

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสุภาวดี สิทธิมาลัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง

และบัญชีภาครัฐ

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางนิโลบล แว่วับศรี)

เลขานุการกรม

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสาวบังอร มุกดาอุดม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะณวิทย์)

คลังเขต ๑

ผู้ทำคำรับรอง

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

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

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

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน (อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

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

โดยการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลฯ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการถ่ายทอดเป้าหมาย (ยุทธศาสตร์) ระดับกรมไปสู่การปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกรมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดตัวชี้วัดให้ครอบคลุมภารกิจหลักของทุกหน่วยงานภายในสังกัดกรมบัญชีกลาง

๑.๓ เพื่อสนับสนุนให้มีการดำเนินงานในลักษณะที่ผลักดันผลผลิต คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

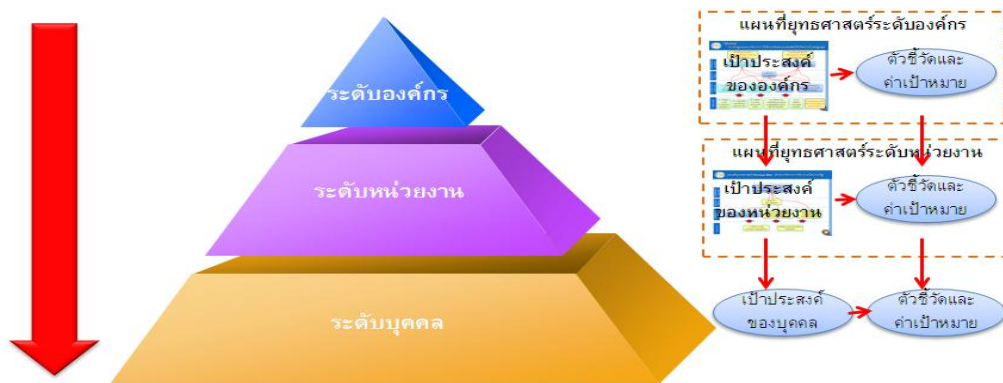
๑.๔ เพื่อนำผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลฯ ไปสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

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

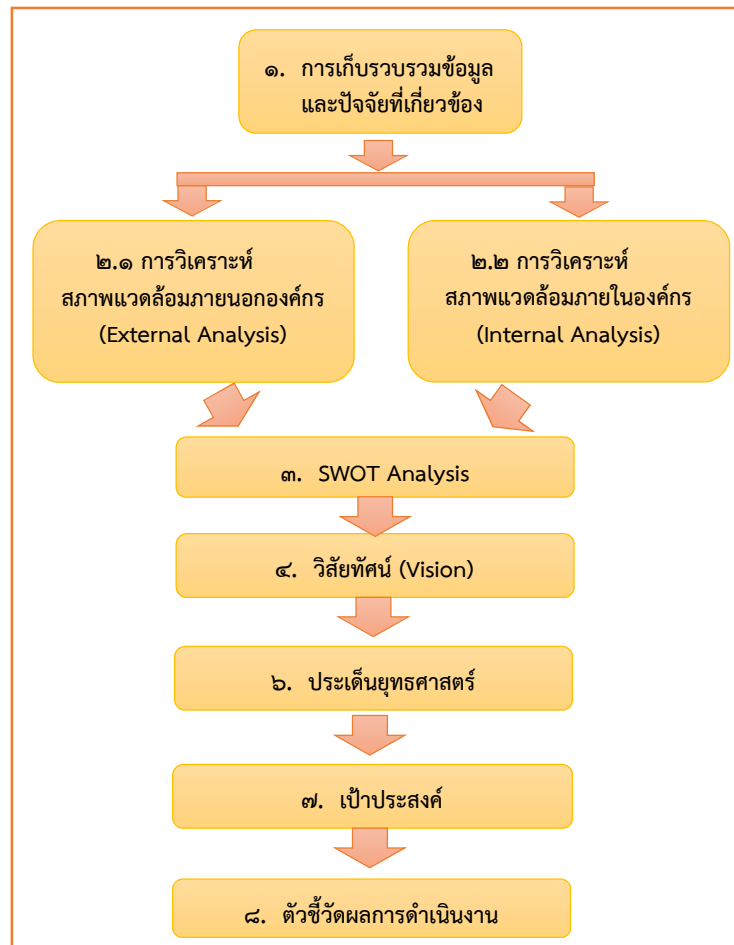
๒) **การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์** ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ประเด็นหลักที่ควรให้ความสำคัญ คือ การนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาถึงแนวทางดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด ทั้งนี้ ในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละองค์กรนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแผนบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงต้นสังกัดมาประกอบการพิ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

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 กำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงานที่มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กร 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

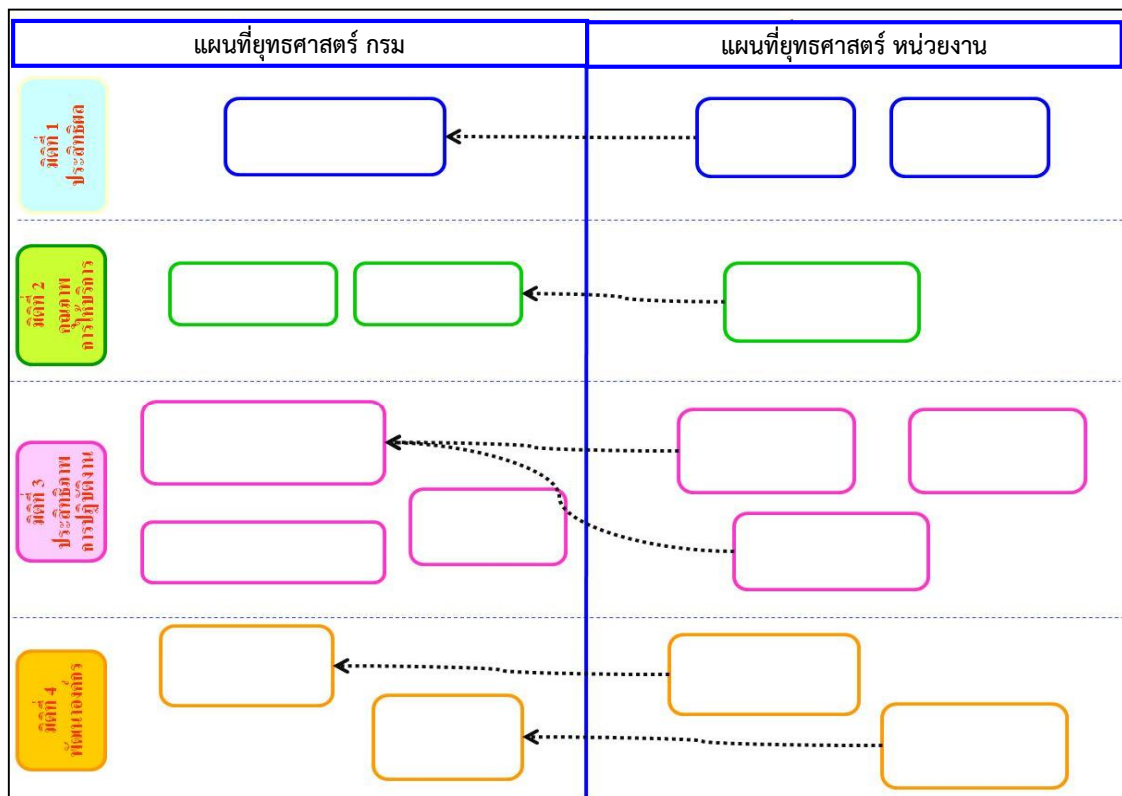
- **กำหนดเป้าประสงค์เพิ่มเติมตามหน้าที่งานที่ยังไม่ได้มีการประเมิน** เมื่อดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์ในขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้น หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองว่า เป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้วหรือไม่ หากเป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว 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 โดยการจัดกลุ่มงานที่มีหน้าทำงานใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน และจึงทำการแปลงระบบการประเมินผลระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล โดยมีแนวทางจัดทำเหมือนกับแนวทางการแปลงการประเมินผลระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ส่วนการประเมินผลระดับบุคคลนั้นเริ่มจากการกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้นและจัดทำเป้าประสงค์ ซึ่งมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์

๒.๒ หลักการกำหนดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นค่าที่วัดผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุตามเป้าประสงค์หรือกลยุทธ์ โดยเทียบกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ หลักการที่สำคัญของการกำหนดตัวชี้วัดจะต้องเริ่มจากการกำหนดหรือการหาสิ่งที่จะวัดขึ้นมาก่อน (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 ซึ่งมักใช้ในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์อื่น 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** จะต้องแสดงถึงผลการปฏิบัติราชการในระดับที่แสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล 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

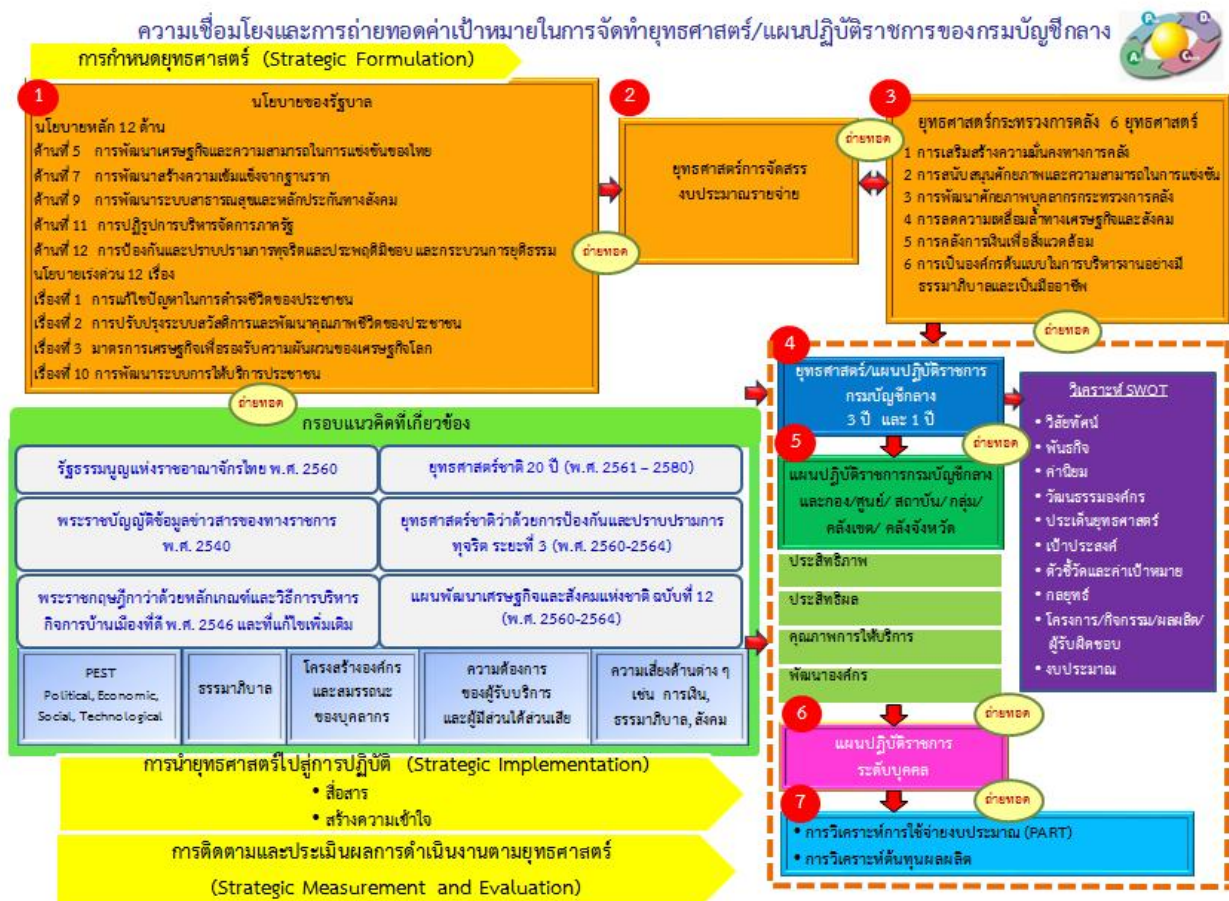
หน่วยวัด	รายละเอียด																																									
๑. จำนวนของแผนงาน/โครงการ	☐ จำนวนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตรงตามแผนที่กำหนดไว้																																									
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)	☐ ประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด 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. ๒๕๖๓

จากการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลภายใน กรมบัญชีกลางและได้นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการจัดทำเกณฑ์ การประเมินผลฯ ในปีงบประมาณนี้ โดยมีแผนการจัดระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียกว่า “แผนปฏิบัติการ/แผน การจัดทำระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลกรมบัญชีกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ดังภาพที่ ๒.๗

ภาพที่ ๒.๗ แสดงระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลของกรมบัญชีกลาง



ที่มา : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บทที่ ๓ ระบบประเมินผลระดับองค์กรของกรมบัญชีกลาง

๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำกรอบการประเมินผลระดับองค์กร กรมบัญชีกลางได้มีการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ (แผนยุทธศาสตร์) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ เพื่อนำมาจัดทำเป็น แผนที่ยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 คุ่มค่า 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) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐด้านการบริหารการเงินภาครัฐ

๕) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

๓.๓.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

๑) การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (Smart Regulator : SR)

๒) การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)

๓) การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC)

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

ภาพที่ ๓.๑ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของกรมบัญชีกลาง



ที่มา : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๓.๕ เป้าประสงค์และร่างตัวชี้วัด

กรมบัญชีกลางได้กำหนดร่างตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ทั้ง ๘ เป้าประสงค์ ทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑) มิติภายนอก มีจำนวน ๓ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และด้านการประเมินคุณภาพ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

๒) มิติภายใน มีจำนวน ๙ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ด้านการประเมินประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน ๗ ตัวชี้วัด แสดงดังตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ เป้าประสงค์และร่างตัวชี้วัดระดับกรม

สรุปกรอบตัวชี้วัดระดับองค์กรของกรมบัญชีกลางตามแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) กรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนน ความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ระดับ ๓ คะแนน	ผู้รับผิดชอบ
มิติภายนอก					
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๖	๑๐.๐๐		
๑ การใช้เงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	๕.๐๐	๙๖ +/-๒	กรจ.
	๑.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	๕.๐๐	๙๖ +/-๒	กรจ.
♦ การประเมินคุณภาพ		๓	๕.๐๐		
๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	๕.๐๐	๗๐ +/-๕	กยผ.
มิติภายใน					
♦ การประเมินประสิทธิภาพ		๑๘	๓๐.๐๐		
๓ การพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัยและเป็นสากล	๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	๑๕.๐๐	๙๐ +/-๕	ทุกหน่วยงาน
๔ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้สะดวกรวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	๑๕.๐๐	๘๕ +/-๓	ทุกหน่วยงาน
♦ การพัฒนาองค์กร		๓๓	๕๕.๐๐		
๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	๕.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลาง	๙	๑๕.๐๐	๗๕ +/-๕	ทุกหน่วยงาน สพบ.
๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	๖.๑ ความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙	๑๕.๐๐	๕๐ +/-๑๐	กพร.
	๖.๒ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	๕.๐๐	๗๐ +/-๕	กพร. สสำรวจ
	๖.๓ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	๕.๐๐	๙๖ +/-๒	ทุกหน่วยงาน สส.
	๖.๔ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	๕.๐๐	๙๖ +/-๒	ทุกหน่วยงาน สส.
๗ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๗.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๓	๕.๐๐	๙๐ +/-๕	ศทส.
๘ การเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กร	๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	๕.๐๐	๙๖ +/-๒	กจ.
รวม		๖๐	๑๐๐.๐๐		

หมายเหตุ การกำหนดให้คะแนนของตัวชี้วัด 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. ๒๕๖๓ ระดับหน่วยงาน โดยถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ซึ่งแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ มิติ เช่นเดียวกับระดับองค์กร ดังนี้

ภาพที่ ๔.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แยกตามเป้าประสงค์ระดับองค์การ



๔.๒ ตัวชี้วัดภาคบังคับ (Common KPI)

ตัวชี้วัดภาคบังคับมีทั้งสิ้น ๙ ตัวชี้วัด ซึ่งอยู่ในการประเมินผล มีจำนวน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ : การประเมินคุณภาพ มีจำนวน ๑ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานตามกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงาน

ด้านที่ ๒ : การประเมินประสิทธิภาพ มีจำนวน ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หน่วยงานสามารถดำเนินการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย โครงการตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและโครงการตามแผนปฏิบัติการกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแผนงาน/โครงการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษาฯ หรือรองอธิบดีกรมบัญชีกลางในสายการบังคับบัญชาก่อน

๒.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/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 ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

๓.๑ ตัวชี้วัด : การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้จำนวน ๙ เรื่อง โดยมีเรื่องบังคับจำนวน ๖ เรื่อง และเรื่องอื่น ๆ อีกจำนวน ๓ เรื่อง ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๓ โดยจัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ เดือน และสรุปเนื้อหาไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี) ส่งให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

**๓.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้
ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)**

หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด เพื่อพัฒนากรมบัญชีกลางให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และจะต้องดำเนินการตามแผนให้ได้องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งวัดจากจำนวนองค์ความรู้และการส่งตามเวลาที่กำหนด

**๓.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่รอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจ
และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง**

เป็นการวัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์การของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระบบประเมินผลภาคราชการแบบบูรณาการ ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเวียนแจ้งการตอบแบบสำรวจในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๓

**๓.๔ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ผลสำเร็จการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พิจารณาจากร้อยละการเบิกจ่ายรวมการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

**๓.๕ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ผลสำเร็จการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม พิจารณาจากร้อยละการเบิกจ่ายรวมการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

บทที่ ๕ แนวทางการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงาน

การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแนบหลักฐานประกอบส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยแยกตามหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดโดยตรง จะต้องจัดส่งรายงานประเมินผลตนเอง (Self Assessment) เรียกว่า รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ภาคผนวก ๑) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ส่งให้กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตามรอบระยะเวลา ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำรายงานผล		กำหนดส่งรายงานผล	
รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	วันที่	หมายเหตุ
★ รอบ ๖ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓	ส่งแบบรายงานผลฯ
★ รอบ ๙ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓	๑๖ ก.ค. ๒๕๖๓	ส่งแบบรายงานผลฯ
★ รอบ ๑๒ เดือน	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	๑๕ ต.ค. ๒๕๖๓	ส่งแบบรายงานผลฯ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

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

๕.๒ หน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวม ได้แก่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กองบัญชีภาครัฐ (กบร.) กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ (กรจ.) สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.) และกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) เป็นผู้รายงานผลและประเมินคะแนน ดังนี้

๕.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน - กลุ่มงานประเมินผล กยพ.

๕.๒.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน - กลุ่มงานประเมินผล กยพ.

๕.๒.๓ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กยพ.

๕.๒.๔ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน - กลุ่มงาน ประเมินผล กยผ.

๕.๒.๕ ตัวชี้วัด : การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน - สพบ.

๕.๒.๖ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk) - สพบ.

๕.๒.๗ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความผูกพันความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง - กพร.

๕.๒.๘ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี สล.

๕.๒.๙ ตัวชี้วัด : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต รายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต และร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด รายจ่ายภาพรวมของจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด - กรจ.

๕.๒.๑๐ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และความสำเร็จการนำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาส ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - กปร.

๕.๒.๑๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด - กปร.

๕.๓ ช่องทางการจัดส่งรายงาน ได้แก่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หรือ e-mail : pramert@cgd.go.th หรือโทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๔๗ ภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องถูกตัดคะแนนวันละ ๐.๐๑ คะแนน และการรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน จะต้องส่งรายงานผลฉบับจริงพร้อมกับเอกสารหลักฐานเป็น File หรือบันทึกลงแผ่น CD

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

ตัวชี้วัด		วิธีดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)	จัดส่ง สพบ.	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒.	การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	จัดส่ง สพบ.	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๓.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	๖ มี.ค. ๖๓
๔.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	จัดส่ง กยผ.	๒๐ เม.ย. ๖๓
๕.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	๒๖ มี.ย. ๖๓
๖.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจ ของ กพร.	ก.ค. - ส.ค. ๖๓
๗.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	๑๐ ก.ค. ๖๓
๘.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน	จัดส่ง กยผ.	๑๖ ก.ค. ๖๓
๙.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหาร ของหน่วยงาน	๑๑ ก.ย. ๖๓
๑๐.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่ง กยผ.	๑๕ ต.ค. ๖๓

ตารางที่ ๕.๒ : สรุประยะเวลาการจัดส่งเอกสารในแต่ละตัวชี้วัดของสำนักคลังจังหวัด

ตัวชี้วัด		วิธีดำเนินการ	กำหนดเวลา
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และความสำเร็จการนำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาส ของ อบท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	จัดส่ง กปร.	รอบ ๖ เดือน ข้อ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๓ ข้อ ๒ - ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ข้อ ๕ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งท้ายของไตรมาส
๒.	การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	จัดส่ง สพบ.	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๓.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๒ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๖ มี.ค. ๖๓
๔.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	จัดส่ง กยผ.	๒๐ เม.ย. ๖๓
๕.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๓ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๒๖ มี.ย. ๖๓
๖.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และความสำเร็จการนำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาส ของ อบท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด	จัดส่ง กปร.	รอบ ๑๒ เดือน ข้อ ๖ ภายในวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๓ ข้อ ๗ ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๓
๗.	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผูกพัน ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	บุคลากรกรอกแบบสำรวจของ กพร.	ก.ค. - ส.ค. ๖๓
๘.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๔ : ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑๐ ก.ค. ๖๓
๙.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน	จัดส่ง กยผ.	๑๖ ก.ค. ๖๓
๑๐.	ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ ๕ : เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน	๑๑ ก.ย. ๖๓
๑๑.	รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่ง กยผ.	๑๕ ต.ค. ๖๓

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

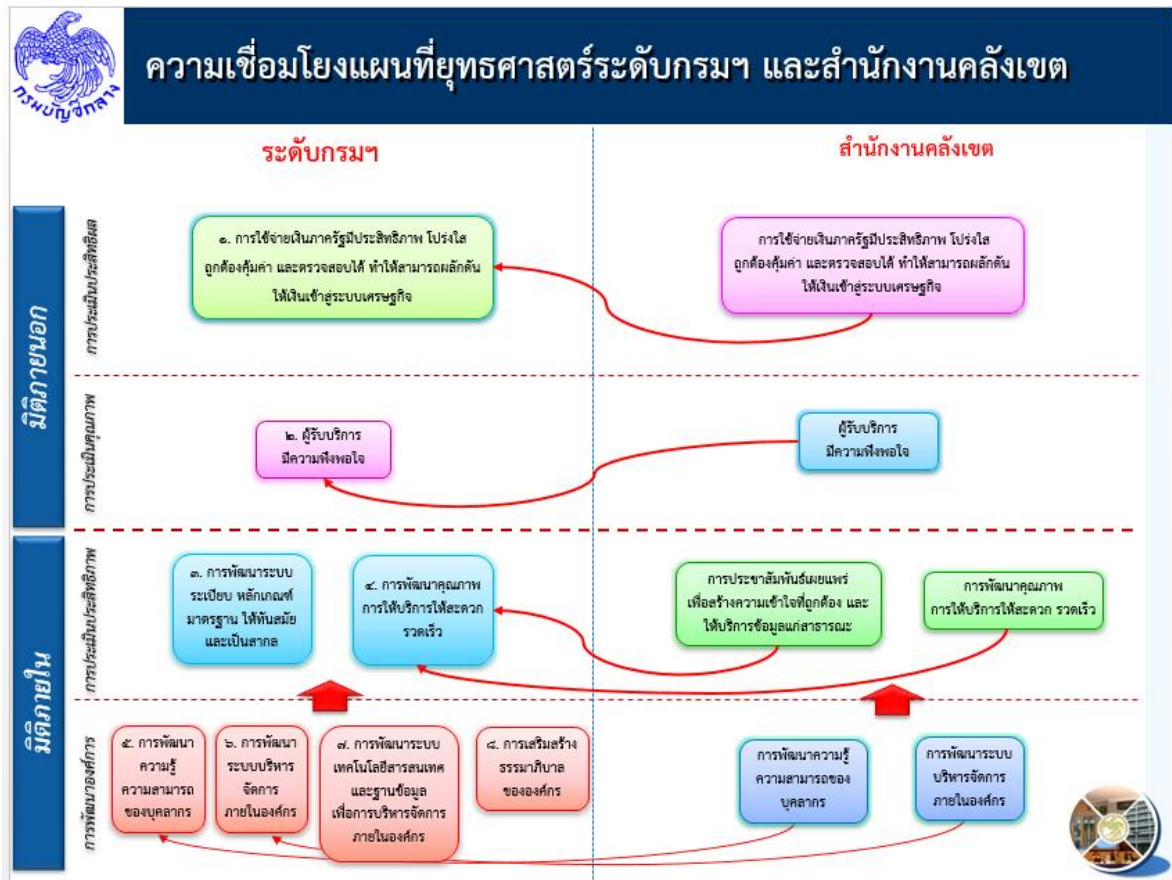
❑ แผนที่ยุทธศาสตร์

แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักงานคลังเขต ประกอบด้วย ๗ เป้าประสงค์ ดังภาพที่ ๖.๔๗ - ๖.๔๘ และมีตัวชี้วัดจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด ดังตารางที่ ๖.๒๔

ภาพที่ ๖.๔๗ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานคลังเขต



ภาพที่ ๖.๔๘ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต



ตารางที่ ๖.๒๔ แสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต

สรุปตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคลังเขต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่	ประเด็นการประเมินผล/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	คะแนนความสำคัญ (๙,๓,๑)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายระดับ ๓ คะแนน	ข้อมูลพื้นฐาน				สนับสนุนตัวชี้วัด		
						๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	กระทรวง	กรม	ภารกิจ
๑. การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชน (SR)	มิติภายนอก											
	* การประเมินประสิทธิภาพ		๒	๕.๘๘								
	๑. การใช้เงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คำนวณ และตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	๑.๑ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑	๒.๙๔	๙๖ +/-๒	-	-	-	๙๔.๘๕	✓	✓	
		๑.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑	๒.๙๔	๙๖ +/-๒	-	-	-	๙๖.๙๕	✓	✓	
	* การประเมินคุณภาพ		๙	๒๖.๔๗								
	๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน	๙	๒๖.๔๗	๗๐ +/-๕	๘๗.๐๑	๘๕.๕๐	๘๕.๓๘	๘๖.๙๘	✓	✓	
	มิติภายใน											
	* การประเมินประสิทธิภาพ		๑๒	๓๕.๒๙								
	๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ	๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือ แสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๓	๘.๘๒	ระดับ ๒ +/-๑	๙.๙๘	๕	๕	๕		✓	
	๔. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว	๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	๙	๒๖.๔๗	๘๕ +/-๓	๙๙.๖๕	๙๙.๙๕	๙๙.๙๖	๙๙.๖๗		✓	
๑. การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชน (DC)	* การพัฒนาองค์กร		๑๑	๓๒.๓๕								
	๕. การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	๕.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	๓	๘.๘๒	๔ - ๕	-	-	-	๘.๗๘	✓	✓	
		๕.๒ จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมแฟกแบกป็นความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)	๑	๒.๙๔	๑๑ +/-๑	๑๗.๒๒	๑๗.๓๓	๑๗.๒๒	๑๗.๑๑		✓	
	๖. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร	๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ทราบแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง	๑	๒.๙๔	๙๐ +/-๕	๑๖๑.๓๘	๑๑๙.๗๘	๑๙๖.๓๔	๑๓๓.๐๗	✓	✓	
		๖.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	๘.๘๒	๙๖ +/-๒	-	-	-	๙๕.๒๒	✓	✓	
		๖.๓ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	๘.๘๒	๙๖ +/-๒	-	-	-	๙๙.๔๑	✓	✓	
รวม		๓๔	๑๐๐.๐๐									

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

ข้อมูลพื้นฐานปี ๒๕๖๒ เป็นข้อมูลเบื้องต้น

คำอธิบายตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคลังเขต

เป้าประสงค์ ๑ การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ

ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓				
คำเป้าหมาย				
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
ร้อยละ	๔๐	๖๕	๑๐๐	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
ร้อยละ	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละ	-	-	-	๙๔.๘๕

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พิจารณาจากร้อยละการเบิกจ่ายรวมการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต โดยคำนวณจาก

$$\frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน} + \text{ผลการก่อหนี้เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน}}{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรร}} \times ๑๐๐$$

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน กองบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม
๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน
๓. เป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓				
คำเป้าหมาย				
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
ร้อยละ	๕๔	๗๗	๑๐๐	
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน				
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔
ร้อยละ	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน				
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละ	-	-	-	๙๖.๙๕

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม พิจารณาจากร้อยละการเบิกจ่ายรวมการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต โดยคำนวณจาก

$$\frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม} + \text{ผลการก่อหนี้เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม}}{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ได้รับจัดสรร}} \times ๑๐๐$$

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน กองบริหารการรับ-จ่ายภาครัฐ เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม
๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ฯ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน
๓. เป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เป้าประสงค์ ๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ตัวชี้วัด : ๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ร้อยละ	-	-	๘๐		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ร้อยละ	๘๗.๐๑	๘๕.๕๐	๘๕.๓๘	๘๖.๙๘	

คำอธิบาย :	
พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน	
หน่วยวัด : ร้อยละ	
หมายเหตุ :	
๑. กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	
๒. หน่วยงานไม่ต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้	

เป้าประสงค์ ๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและให้บริการข้อมูลแก่สาธารณะ

ตัวชี้วัด : ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน					ตัวชี้วัดภาคบังคับ
คำเป้าหมาย					คำอธิบาย : รัฐต้องคำนึงถึงแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมโดยส่งเสริมให้ประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย/ออกแบบสินค้าและบริการ/ กระบวนการทำงาน หน่วยงาน จึงควรจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงนโยบาย หรือออกแบบสินค้า บริการ/กระบวนการทำงานให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ระดับ ๑ : ระบुकกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการที่จะจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น ระดับ ๒ : จัดทำแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับการกิจ/แผนงาน/โครงการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๖ มี.ค. ๖๓ ระดับ ๓ : ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ ภายในวันที่ ๒๖ มี.ย. ๖๓ (ผลการพิจารณาไม่นับรวมผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจ) ระดับ ๔ : จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ พร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๓ ระดับ ๕ : ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ ภายในวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๓ หน่วยวัด : ระดับ
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
ระดับ	๒	๓	๕		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ระดับ	๔.๙๘	๕	๕	๕	

ตัวชี้วัด : ๓.๑ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วม และ/หรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจ/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน (ต่อ)	ตัวชี้วัดภาคบังคับ
	หมายเหตุ : ๑. กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล/ หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ให้บริการตลาดกลาง ทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ค้ากับหน่วยงานภาครัฐ และผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือตามความเหมาะสมของการวิเคราะห์ของแผนงาน/โครงการ ที่จัดทำ ๓. ขั้นตอนดำเนินการระดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถดำเนินการได้ก่อน หรือภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับระดับ ๔ และ ๕ ต้องดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 ๖ มี.ค. ๖๓ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๓ : รายงานสรุปผล ฯ หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบ หลังจากวันที่ ๒๖ มี.ย. ๖๓ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๔ : แผนการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ/สินค้า/ บริการ ของหน่วยงานหากผู้บริหารเห็นชอบหลังจากวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๓ ถูกหักลดวันละ ๐.๑ คะแนน/วันทำการ - ระดับ ๕ : เอกสารประกอบการดำเนินงานและรายงานสรุปผลดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร หากเสนอหลังจากวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๓ 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	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ร้อยละ	๙๙.๖๕	๙๙.๙๕	๙๙.๙๒	๙๙.๖๗	

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/เรื่องที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

จำนวน/เรื่องที่เข้าทั้งหมด

× ๑๐๐

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

- คู่มือกระบวนการตามหนังสือที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ

เป้าประสงค์ ๕ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

ตัวชี้วัด : ๕.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน				ตัวชี้วัดภาคบังคับ	
คำเป้าหมาย					
เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน		
จำนวนเรื่อง	๒ - ๓	๕ - ๖	๘ - ๙		
เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน					
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
จำนวนเรื่อง	๑	๒ - ๓	๔ - ๕	๖ - ๗	๘ - ๙
ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน					
ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
จำนวนเรื่อง	-	-	-	๘.๗๘	

คำอธิบาย :	
หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้จำนวน ๙ เรื่อง โดยมีเรื่องบังคับจำนวน ๖ เรื่อง ดังต่อไปนี้	
๑. ด้านการศึกษายาบาล	
๒. ด้านพัสดุภาครัฐ	
๓. ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	
๔. ด้านการศึกษานูตร	
๕. ด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	
๖. ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
และเรื่องอื่น ๆ อีกจำนวน ๓ เรื่อง ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๓ โดยจัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ ตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีกำหนด จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ เดือน และสรุปเนื้อหาไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าหน่วยงานของท่านจะไม่ได้ KPI ในเดือนถัดไป	
หน่วยวัด : จำนวนเรื่อง	
หมายเหตุ:	
๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด	
๒. บุคลากรภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานขับรถ	
๓. การถ่ายทอดความรู้ในแต่ละครั้งต้องมีบุคลากรตามข้อ ๒ เข้ารับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน (จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด x ๖๐%) โดยแนบหลักฐานเป็นรายชื่อพร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี)	
๔. ผู้ถ่ายทอดความรู้ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบันเลขานุการกรม คลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ (ต้องเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของท่านเท่านั้น)	

ตัวชี้วัด : ๕.๒ จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)				ตัวชี้วัดภาคบังคับ		
คำเป้าหมาย				คำอธิบาย : หน่วยงานจัดทำแผนพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (CGD Coffee Talk) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) กำหนด และดำเนินการตามแผนให้ได้องค์ความรู้ไม่ต่ำกว่า ๑ องค์ความรู้ต่อเดือน ส่งให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งจะวัดจากจำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการตามแผน CGD Coffee Talk และส่งตามเวลาที่กำหนด หากส่งไม่ตรงตามกำหนดจะไม่นับ หน่วยวัด : จำนวนองค์ความรู้ หมายเหตุ : สพบ. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด		
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	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑		๒๕๖๒	
จำนวนองค์ความรู้	๑๗.๒๒	๑๗.๓๓	๑๗.๒๒		๑๗.๑๑	

เป้าประสงค์ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร

ตัวชี้วัด : ๖.๑ ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่กรอกแบบสำรวจทัศนคติ เพื่อประเมินความพึงพอใจและความตั้งใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	-	-	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

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

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละ	๑๖๑.๓๘	๑๑๙.๗๘	๑๔๖.๓๔	๑๓๓.๐๗

คำอธิบาย :

เป็นการวัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์การของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระบบประเมินผลราชการแบบบูรณาการ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการกรอกแบบสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจและความตั้งใจในการทำงาน ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะเวียนแจ้งการกรอกแบบสำรวจในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด : ๖.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ถ้าไม่ได้รับจัดสรรให้ตัดตัวชี้วัดนี้ออก)

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	๔๐	๖๕	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละ	-	-	-	๙๕.๒๒

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน พิจารณาจากร้อยละการเบิกจ่ายรวมการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร โดยคำนวณจาก

$$\frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน} + \text{ผลการก่อหนี้เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน}}{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน}} \times 100$$

ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม

๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน

๓. เป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัด : ๖.๓ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
ร้อยละ	๕๔	๗๗	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน ณ รอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

ข้อมูลพื้นฐานรอบ ๑๒ เดือน

ข้อมูลพื้นฐาน	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละ	-	-	-	๙๙.๔๑

คำอธิบาย :

ผลสำเร็จการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม พิจารณาจากร้อยละการเบิกจ่ายรวมการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร โดยคำนวณจาก

ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน + ผลการก่อหนี้เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานx ๑๐๐

ตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

หน่วยวัด : ร้อยละ

หมายเหตุ :

๑. สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รายงานผลตัวชี้วัดในภาพรวม

๒. หน่วยงานจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดนี้ โดยเป็นการประเมินผลตนเองตามข้อมูลของหน่วยงาน

๓. เป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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	๖		๑๐.๐๐								๐.๑๐๐๐		
๑.๑ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๑.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
♦ การประเมินคุณภาพ	๓		๕.๐๐								๐.๐๕๐๐		
๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
มิติภายใน													
♦ การประเมินประสิทธิภาพ	๑๘		๓๐.๐๐								๐.๓๐๐๐		
๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนา ระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัยและสอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน	๙	ร้อยละ	๑๕.๐๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๔.๑ ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลา มาตรฐานที่กำหนด	๙	ร้อยละ	๑๕.๐๐	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๙๑		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
♦ การพัฒนาองค์กร	๓๓		๕๕.๐๐								๐.๕๕๐๐		
๕.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลาง	๙	ร้อยละ	๑๕.๐๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๖.๑ ความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๙	ร้อยละ	๑๕.๐๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๖.๒ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๖.๓ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๖.๔ ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๗.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๓	ร้อยละ	๕.๐๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐		๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐	●	
รวม	๖๐		๑๐๐.๐๐								๑.๐๐๐๐	●	

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รายงาน

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานคลังเขต

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร		รวมงบลงทุน ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		ผลการเบิกจ่าย (๔)	ผลการก่อหนี้ (๕)	ผลการใช้จ่าย (๔)+(๕)=(๖)	ร้อยละ =(๖)/(๓)×๑๐๐
		๐.๐๐				

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลจากระบบ GFMS หนังสือแจ้งอนุมัติงบที่เพิ่ม/ลด ระหว่างปีงบประมาณ (หากมีข้อมูล)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานคลังเขต

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบภาพรวมที่ได้รับจัดสรร		รวมงบภาพรวม ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		ผลการเบิกจ่าย (๔)	ผลการก่อหนี้ (๕)	ผลการใช้จ่าย (๔)+(๕)=(๖)	ร้อยละ =(๖)/(๓)×๑๐๐
		๐.๐๐				

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลจากระบบ GFMS 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 พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๖ มี.ค. ๖๓		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๓	ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน ทราบ ภายในวันที่ ๒๖ มี.ย. ๖๓ (ผลการพิจารณาไม่นับรวมผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจ)		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๔	จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง กระบวนการ/สินค้า/บริการของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบพร้อมเสนอแผนให้ผู้บริหารหน่วยงาน เห็นชอบ ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๓		หนังสือที่ กค ลว.
ระดับ : ๕	ดำเนินการตามแผน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง เสนอผู้บริหาร ทราบ ภายในวันที่ ๑๑ ก.ย. ๖๓		หนังสือที่ กค ลว.

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
 - รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด พร้อมแนบหลักฐานและเอกสารประกอบการรายงานผลตัวชี้วัด
- ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตรวจสอบ 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. ๒๕๖๓

[illegible]

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัดที่___ : การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ที่	ประจำเดือน	การดำเนินการ				วันที่จัดส่ง องค์ความรู้ ให้ สพบ.	หลักฐาน
		หัวข้อเรื่องการถ่ายทอดองค์ความรู้	จำนวนบุคลากรทั้งหมด ของหน่วยงาน	จำนวนผู้เข้าร่วมรับฟัง การถ่ายทอดองค์ความรู้	ร้อยละจำนวน ผู้เข้าร่วมรับฟัง		
๑	มกราคม ๒๕๖๓						
๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓						
๓	มีนาคม ๒๕๖๓						
๔	เมษายน ๒๕๖๓						
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๓						
๖	มิถุนายน ๒๕๖๓						
๗	กรกฎาคม ๒๕๖๓						
๘	สิงหาคม ๒๕๖๓						
๙	กันยายน ๒๕๖๓						
รวมจำนวนองค์ความรู้		๐ องค์ความรู้					

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร เป็นสำเนาหนังสือที่ส่งรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัดที่ ____ : จำนวนองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานที่ได้มาจากกิจกรรมพักเบรกปันความรู้ของหน่วยงาน ภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk)

รอบระยะเวลาประเมินผล

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ที่	ประจำเดือน	การดำเนินการ CGD Coffee Talk				วันที่จัดส่ง องค์ความรู้ ให้ สพบ.	หลักฐาน
		ที่	เรื่อง/ รายละเอียด	ผู้แบ่งปัน (ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง)	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ช่วงเวลาพักเบรก (วันที่ /เวลา)	
๑	ตุลาคม ๒๕๖๒						
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๒						
๓	ธันวาคม ๒๕๖๒						
๔	มกราคม ๒๕๖๓						
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓						
๖	มีนาคม ๒๕๖๓						
๗	เมษายน ๒๕๖๓						
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๓						
๙	มิถุนายน ๒๕๖๓						
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๓						
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๓						
๑๒	กันยายน ๒๕๖๓						
รวมจำนวนองค์ความรู้			๐ องค์ความรู้	๐ คน			

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร เป็นสำเนาหนังสือที่ส่งรายงานผลการพักเบรกปันความรู้ด้านภาษาอังกฤษของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง (CGD Coffee Talk) ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ)

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร		รวมงบลงทุน ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		ผลการเบิกจ่าย (๔)	ผลการก่อหนี้ (๕)	ผลการใช้จ่าย (๔)+(๕)=(๖)	ร้อยละ =(๖)/(๓)×๑๐๐
		๐.๐๐				

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลจากระบบ GFMS

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่__ : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ของ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่

หน่วย : ล้านบาท

งบภาพรวมที่ได้รับจัดสรร		รวมงบภาพรวม ที่ได้รับ (๑)+(๒)=(๓)	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)		ผลการเบิกจ่าย (๔)	ผลการก่อหนี้ (๕)	ผลการใช้จ่าย (๔)+(๕)=(๖)	ร้อยละ =(๖)/(๓)×๑๐๐
		๐.๐๐				

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลจากระบบ GFMS

บรรณานุกรม

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

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ๒๕๕๓. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงนำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖.



กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๑๔๖ Email : plan@cgd.go.th