

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต ๓	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนารอบกระบวนการประเมินผลคลังจังหวัดให้เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับได้
- ๑.๒ เพื่อให้การจัดทำตัวชี้วัดมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของคลังจังหวัด จัดทำขึ้นเพื่อให้คลังเขตนำไปใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคลังจังหวัด ซึ่งใน ๑ ปีงบประมาณต้องดำเนินการประเมินผล ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับกรอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากกรมบัญชีกลาง และกำหนดให้มีการประชุมคลังเขต ๑-๔ ในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด วิธีการประเมินและน้ำหนักตัวชี้วัดของคลังจังหวัด เพื่อให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปแนวทางเดียวกัน และให้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน และดำเนินการประเมินพร้อมส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

๓. คำนิยาม

ผู้ประเมิน	หมายถึง	คลังเขต
ผู้รับการประเมิน	หมายถึง	คลังจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ
มาตรฐาน	หมายถึง	มาตรฐานของขั้นตอนการปฏิบัติของคลังเขตในการประเมินคลังจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

คลังเขต

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

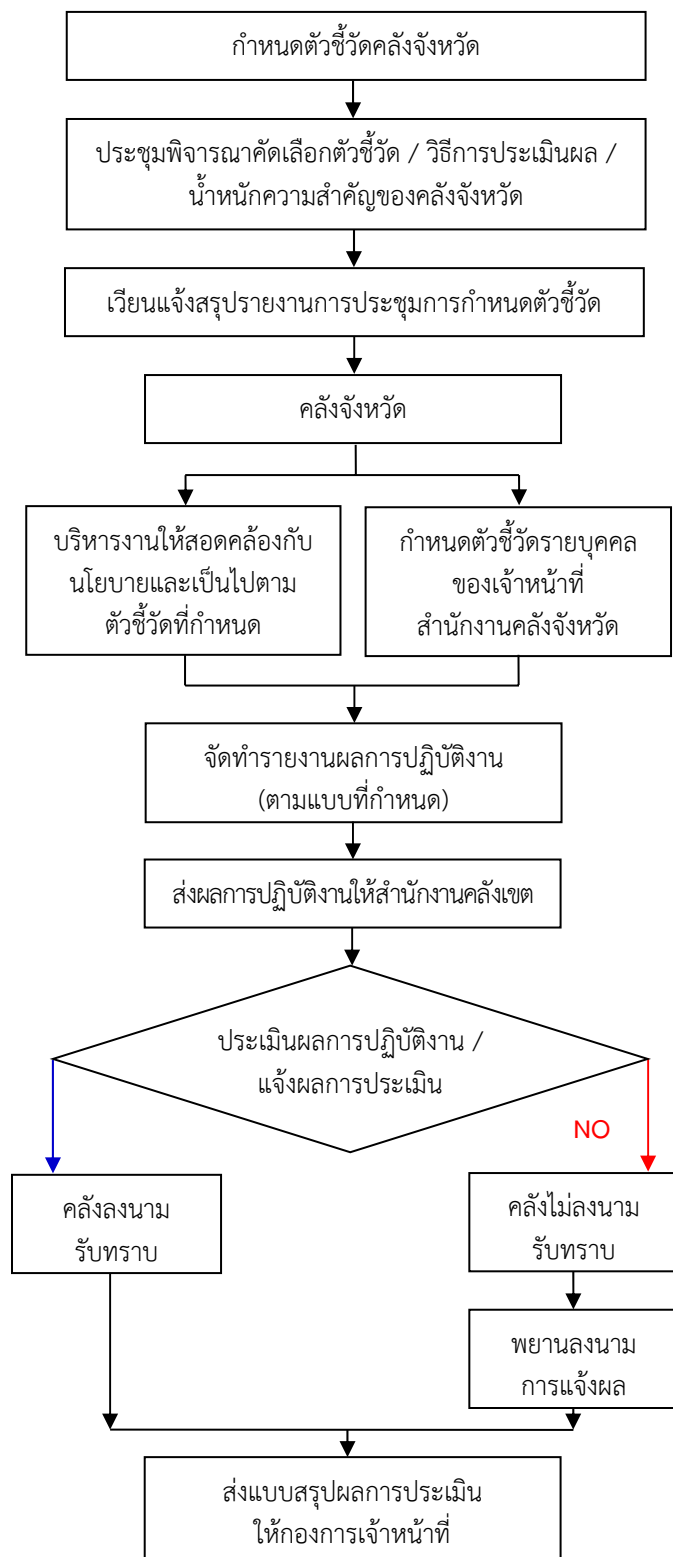
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๕.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดตัวชี้วัดคลังจังหวัด กรมบัญชีกลางส่งตัวชี้วัดที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดให้สำนักงานคลังเขต เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานคลังจังหวัด **กรมแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือน**

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด/วิธีการประเมินผล/น้ำหนักความสำคัญ คลังเขตประชุม คลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัดโดยพิจารณาเลือกจากตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานหรือตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรืองานโครงการที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการประเมินผลและให้น้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดที่คัดเลือก เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป และเวียนแจ้งสรุปรายงานการประชุมการกำหนดตัวชี้วัด สำนักงานคลังเขตจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัด เพื่อเวียนแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดรับทราบ **ภายใน ๕ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๓ คลังจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด และนำไปเป็นเกณฑ์ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป

๓.๒ ผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ ให้คลังจังหวัดจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด ส่งให้สำนักงานคลังเขต

ขั้นตอนที่ ๔ คลังเขตประเมินผลการปฏิบัติราชการ **ภายใน ๑๐ วันทำการ ก่อนสิ้นสุดการประเมินในแต่ละรอบ**

๔.๑ คลังเขตตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและพิจารณาประเมินผล โดยให้คะแนนตามองค์ประกอบ ๒ ด้าน คือ

- องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งมีระดับเป้าหมายที่คาดหวัง ระดับ ๔ อ้างตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/แจ้งผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑) กรณีคลังจังหวัดเห็นด้วยกับการประเมิน ดำเนินการลงนามรับทราบ

๒) กรณีคลังจังหวัดไม่เห็นด้วยกับการประเมิน/ไม่ลงนามรับทราบ คลังเขตต้องหา

พยานลงนามรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งแบบสรุปผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ วันทำการ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เอกสารสรุปผลการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานประกอบ

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘.๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานคลังเขต	๓ ปี	แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานคลังเขต	๓ ปี	แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สำนักงานคลังเขต	๓ ปี	แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัด		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๗	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ส่งผลการประเมินรอบที่ ๑ ภายในอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม			- รอบที่ ๑ ภายในอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม - รอบที่ ๒ ภายในอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน
ส่งผลการประเมินรอบที่ ๒ ภายในอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน			
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
	ราย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต	แบบฟอร์มการจัดเก็บตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงาน