



**คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

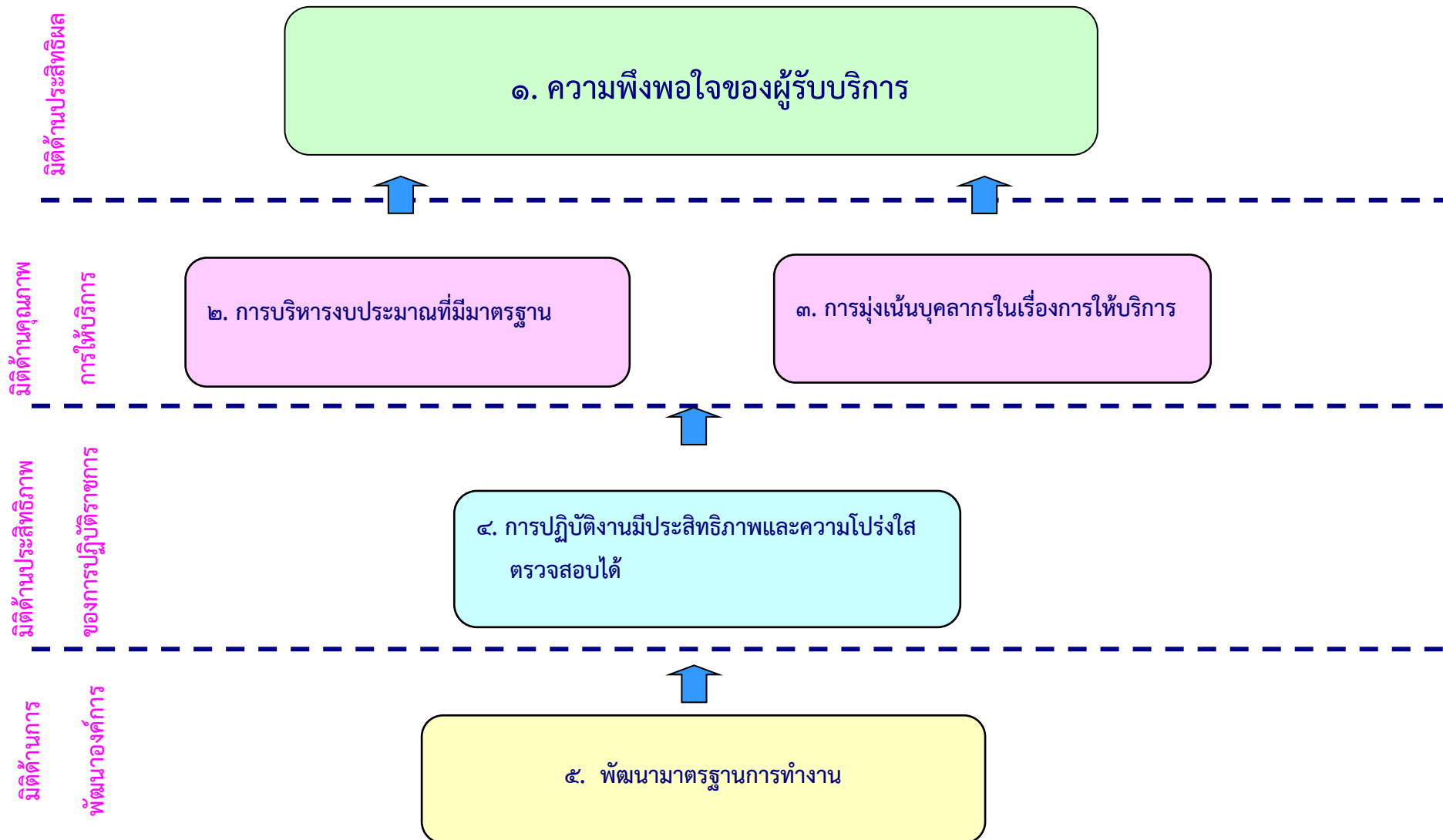
**ของ
กองบริหารการคลัง**



**กรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม**



แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของกองบริหารการคลัง



คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองบริหารการคลัง

| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ | น้ำหนัก (%) | เป้าหมายปี ๒๕๖๖ | เกณฑ์การให้คะแนน | | | | | หมายเหตุ |
|---|-------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|----------|
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • มิติภายนอก (น้ำหนัก ๖๕) • ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ที่ ๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ | | | | | | | | |
| ๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ | ๑๐ | ๓ | ร้อยละ ๖๕ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๗๕ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๘๕ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ด้านคุณภาพการให้บริการ วัตถุประสงค์ที่ ๒ การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน | | | | | | | | |
| ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด | ๑๐ | ๓ | ร้อยละ ๙๒ | ร้อยละ ๙๓ | ร้อยละ ๙๔ | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๙๖ | |
| ๒.๒ ร้อยละความสำเร็จในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด | ๑๐ | ๓ | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | |
| ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการรับ - จ่าย เงินได้ทันตามกำหนด | ๑๐ | ๓ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๑๐๐ | |
| ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด | ๕ | ๓ | ร้อยละ ๔๖ | ร้อยละ ๔๗ | ร้อยละ ๔๘ | ร้อยละ ๔๙ | ร้อยละ ๕๐ | ๖ เดือน |
| | | | ร้อยละ ๙๒ | ร้อยละ ๙๔ | ร้อยละ ๙๖ | ร้อยละ ๙๘ | ร้อยละ ๑๐๐ | ๑๒ เดือน |
| ๒.๕ ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด | ๑๐ | ๓ | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | |
| วัตถุประสงค์ที่ ๓ การมุ่งเน้นบุคลากรในเรื่องการให้บริการ | | | | | | | | |
| ๓.๑ ร้อยละของเรื่องเรียนที่ได้รับบริการแก้ไขได้สำเร็จ | ๑๐ | ๓ | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • มิติภายใน (น้ำหนัก ๓๕) • ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ที่ ๔ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ | | | | | | | | |
| ๔.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน | ๑๐ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | |
| ๔.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี | ๑๐ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | |
| ๔.๓ การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ | ๕ | ๓ | ๑ | - | ๓ | - | ๕ | |
| ๔.๔ ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ | ๕ | ๓ | มากกว่าปี ๖๕ ร้อยละ ๔ | มากกว่าปี ๖๕ ร้อยละ ๓ | มากกว่าปี ๖๕ ร้อยละ ๒ | มากกว่าปี ๖๕ ร้อยละ ๑ | เท่ากับปี ๒๕๖๕ | |

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองบริหารการคลัง

| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ | น้ำหนัก (%) | เป้าหมายปี ๒๕๖๖ | เกณฑ์การให้คะแนน | | | | | หมายเหตุ |
|---|-------------|-----------------|------------------|-------------|-----------|-------------|-----------|----------|
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | |
| <p>● ด้านการพัฒนาองค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์ที่ ๕ พัฒนามาตรฐานการทำงาน</p> | | | | | | | | |
| ๕.๑ ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชน ผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี | ๕ | ๓ | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๘๗.๕ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๙๒.๕ | ร้อยละ ๙๕ | |

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองบริหารการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

มิติภายนอก ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ๑๐
คำอธิบาย :

ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัด กองบริหารการคลัง (กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบดำเนินการออกแบบสำรวจ)

- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ดังนี้
 ๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ
 ๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 ๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 ๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพของการให้บริการ
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ผู้รับบริการภายในหน่วยงานหมายถึงบุคลากรของหน่วยงานกรมบังคับคดีที่ติดต่อขอรับบริการจากกองบริหารการคลัง
- ผู้รับบริการ (กลุ่มเป้าหมาย) หมายถึง เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนผู้มารับบริการ

โดยตรง เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ : วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจความพึงพอใจ

| |
|---|
| $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ} \times 100}{\text{จำนวนผู้มารับบริการจากหน่วยงาน}}$ |
|---|

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | |
|--|----------|--------------------------------------|----|----|----|----|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ | ร้อยละ | ๖๕ | ๗๐ | ๗๕ | ๘๐ | ๘๕ |

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ. | |
|--|----------|-------------------------------------|-------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |
| ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ | ร้อยละ | ๙๐.๐๑ | ๘๗.๓๑ |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการออกแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยวิธีสำรวจด้วย QR code ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความพึงพอใจ จำนวน ๓๐ ราย ที่มารับบริการจากหน่วยงาน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจโดยใช้กระบวนการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และดำเนินการแจ้งผลการสำรวจให้หน่วยงานและผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|-------------------|--|
| มิติภายนอก | ด้านคุณภาพการให้บริการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๒ | การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน |
| ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ | ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด |
| หน่วยวัด : | ร้อยละ |
| น้ำหนัก : | ๑๐ |
| คำอธิบาย : | |

ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดได้ตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้รับการแจ้งว่ามีเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังได้โอนเข้าสู่บัญชีกรมบังคับคดีแล้ว หน่วยงานก็ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนของงบดำเนินการ ให้แก่หน่วยงานและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามความเหมาะสม รวมถึงทำการโอนเงินงบประมาณตามแผนการที่ได้จัดสรรไว้เข้าสู่บัญชีของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่ได้รับเงินโอนภายในกำหนด}}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่ต้องได้รับเงินโอน}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|---|
| ๑ | การจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๒ |
| ๒ | การจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๓ |
| ๓ | การจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๔ |
| ๔ | การจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๕ |
| ๕ | การจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๖ |

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับมาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในหมวดของงบดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| | |
|-------------------|---|
| มิติภายนอก | ด้านคุณภาพการให้บริการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๒ | การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน |
| ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ | ร้อยละความสำเร็จในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด |
| หน่วยวัด : | ร้อยละ |
| น้ำหนัก : | ๑๐ |
| คำอธิบาย : | |

ร้อยละความสำเร็จในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) แล้ว ต้องรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติและตามมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่เสร็จและประกาศภายในกำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|--|
| ๑ | การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๖๐ |
| ๒ | การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๗๐ |
| ๓ | การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๘๐ |
| ๔ | การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ |
| ๕ | การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ |

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมการประกาศตามกฎหมาย และจัดเก็บข้อมูลการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายในกำหนดเวลาซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / กลุ่มงานพัสดุ

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| | |
|-------------------|--|
| มิติภายนอก | ด้านคุณภาพการให้บริการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๒ | การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน |
| ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ | ร้อยละความสำเร็จในการรับ - จ่ายเงินได้ตามกำหนด |
| หน่วยวัด : | ร้อยละ |
| น้ำหนัก : | ๑๐ |
| คำอธิบาย : | |

ร้อยละความสำเร็จในการรับ - จ่ายเงินได้ตามกำหนด หมายถึง การที่หน่วยงานเมื่อได้รับเรื่องของการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ แล้วหน่วยงานสามารถดำเนินการได้เรียบร้อยสมบูรณ์ตามระเบียบขั้นตอนการรับจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{จำนวนเงิน(เรื่อง)ที่ทำการรับ - จ่ายเสร็จ ภายในกำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเงิน(เรื่อง)ทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|--|
| ๑ | จำนวน(เรื่อง)การรับ - จ่ายเงินที่สำเร็จภายในกำหนด ร้อยละ ๘๐ |
| ๒ | จำนวน(เรื่อง)การรับ - จ่ายเงินที่สำเร็จภายในกำหนด ร้อยละ ๘๕ |
| ๓ | จำนวน(เรื่อง)การรับ - จ่ายเงินที่สำเร็จภายในกำหนด ร้อยละ ๙๐ |
| ๔ | จำนวน(เรื่อง)การรับ - จ่ายเงินที่สำเร็จภายในกำหนด ร้อยละ ๙๕ |
| ๕ | จำนวน(เรื่อง)การรับ - จ่ายเงินที่สำเร็จภายในกำหนด ร้อยละ ๑๐๐ |

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน (เรื่อง) ตามระยะเวลาที่กำหนดและจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน
ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

| | |
|-------------------------|--|
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล : | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ฝ่ายการเงิน |

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|--|---|
| มิติภายนอก วัตถุประสงค์ที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย : | ด้านคุณภาพการให้บริการ การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๕ |
|--|---|

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

■ การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

หมายเหตุ:

๑. กำหนดระดับคะแนน ๕ เท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
๓. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

เกณฑ์การให้คะแนน : วัดผลรอบ ๖ เดือน

| ตัวชี้วัด | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|----|----|----|----|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละ | ๔๖ | ๔๗ | ๔๘ | ๔๙ | ๕๐ |

วัตถุประสงค์ ๑๒ เดือน

| ตัวชี้วัด | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|----|----|----|-----|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละ | ๙๒ | ๙๔ | ๙๖ | ๙๘ | ๑๐๐ |

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล:

| ที่ปรึกษาประเมินผล | ส่วนราชการ |
|---|---|
| <p>ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> | <p>การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ สป. ๓๐๒) ๒) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ |

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|-------------------|--|
| มิติภายนอก | ด้านคุณภาพการให้บริการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๒ | การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน |
| ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ | ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด |
| หน่วยวัด : | ร้อยละ |
| น้ำหนัก : | ๑๐ |
| คำอธิบาย : | |

ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย,สัญญาจ้างภายในกำหนด หมายถึง ตรวจสอบการจัดทำสัญญาเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ จ้าง เช่า และจ้างให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า มาลงนามในสัญญาจะต้องดำเนินการตรวจสอบ (Check List) การทำสัญญาก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามภายในกำหนด เช่น สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างทั่วไป,สัญญาจ้างก่อสร้าง,สัญญาจ้างเหมา,สัญญาจ้างบำรุง ,สัญญาเช่า เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน:

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|---|
| ๑ | ร้อยละ ๖๐ ของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด |
| ๒ | ร้อยละ ๗๐ ของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด |
| ๓ | ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด |
| ๔ | ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด |
| ๕ | ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด |

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการตรวจสอบ (Check List) การจัดทำสัญญาและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามในสัญญา และจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

| | |
|-------------------------|--|
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล : | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานพัสดุ |

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|-------------------|---|
| มิติภายนอก | ด้านคุณภาพการให้บริการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๓ | การมุ่งเน้นบุคลากรในเรื่องการให้บริการ |
| ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ | ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ |
| หน่วยวัด : | ร้อยละ |
| น้ำหนัก : | ๑๐ |
| คำอธิบาย : | |

ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ หมายถึง การที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ และผู้รับบริการไม่พึงพอใจจากการบริการที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน จึงร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับชั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถจัดการให้เรื่องร้องเรียนนั้นๆ ยุติได้โดยเร็ว เปรียบเทียบจากจำนวนเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนทั้งหมด

หมายเหตุ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ หมายถึง ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการในเชิงลบที่ผู้รับบริการมีต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการในเชิงลบที่ผู้รับบริการร้องเรียน/ให้ข้อเสนอแนะนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริงที่หน่วยงานได้ตรวจสอบแล้วจึงจะนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลตามตัวชี้วัดนี้

สูตรคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการที่สามารถจัดการได้สำเร็จ}}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมดที่ผู้มาติดต่อร้องเรียนกับหน่วยงาน}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|----|----|----|-----|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ | ร้อยละ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ | ๑๐๐ |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด (อาจมีการตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานเลขานุการกรม) และแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|---|---|
| มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย : | ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน ระดับ ๑๐ |
|---|---|

การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในลักษณะที่ไม่เป็นการเลือกปฏิบัติต่อการให้บริการ รวมทั้งมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์และขั้นตอนดังกล่าวให้บุคลากรให้หน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชนนั้น เพื่อให้ประชาชนได้ทราบหลักเกณฑ์และสามารถเตรียมการหรือดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างเหมาะสม ส่วนบุคลากรภายในหน่วยงานก็จะได้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ทั้งนี้ความสำเร็จของตัวชี้วัด พิจารณาจากการดำเนินการใน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

| ขั้นตอน/ คะแนน | กิจกรรม |
|-------------------|---|
| ๑ | ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน |
| ๒ | มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน |
| ๓ | มีการปิดประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการให้แก่ประชาชนผู้รับบริการทราบ ณ สถานที่ให้บริการ |
| ๔ | มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการโดยช่องทางอื่น เช่น โดยทางเว็บไซต์ กรมบังคับคดี หรือ โดยทางศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ของกรมบังคับคดี/หน่วยงาน |
| ๕ | มีการจัดทำคู่มือการให้บริการที่แสดงถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของ แผ่นพับ หรือโปสเตอร์ หรือสิ่งพิมพ์ฯ และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบ |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง แจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดพร้อมแบบเอกสารบันทึกการประชุมมายัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการสรุปและรายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|-------------------|--|
| มิติภายใน | ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๔ | การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ |
| ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ | ระดับความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี |
| หน่วยวัด : | ระดับ |
| น้ำหนัก : | ๑๐ |
| คำอธิบาย : | |

ระดับความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง หน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน โดยนำนโยบายของกรมบังคับคดี และหรือนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัด ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่โดยกองนโยบายและแผนรวมถึงนโยบายของผู้อำนวยการหน่วยงานตนเอง มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วยรายละเอียดเบื้องต้น เช่น ๑) ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ๒) เป้าหมายผลการดำเนินงาน ๓) ชื่อผู้รับผิดชอบผลงาน ๔) ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการอาจแบ่งเป็นรอบประเมิน ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๕) งบประมาณ (ถ้ามี)

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

| ระดับ/คะแนน | กิจกรรม |
|-------------|---|
| ๑ | จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน |
| ๒ | มีการปฏิบัติตามแผนได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ |
| ๓ | มีการทบทวนประเมินผล |
| ๔ | มีการแก้ไขผลการปฏิบัติตามการทบทวน |
| ๕ | ปฏิบัติตามแผนได้ ร้อยละ ๑๐๐ จากการทบทวนแผน |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง จัดเก็บข้อมูล และแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|--|--|
| มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ | ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุ แต่ละรายการ/โครงการ หน่วยวัด : ระดับ น้ำหนัก : ๕ คำอธิบาย : |
|--|--|

การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและตัดสินผลการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์ เช่น ขั้นตอนระเบียบและวิธีการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการประกาศผลการพิจารณาตัดสินการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ พร้อมทั้งเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินการจัดหาพัสดุนั้นๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบทั่วไป โดยประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเป็น Milestone แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

| ขั้นตอน/ คะแนน | กิจกรรม |
|-------------------|--|
| ๑ | มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมินหรือตัดสินที่ชัดเจน |
| ๒ | - |
| ๓ | มีการประกาศผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการพร้อมทั้งเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดหาพัสดุนั้นๆ ในช่องทางที่เหมาะสม เช่นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| ๔ | - |
| ๕ | มีการวิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุและผลการจัดหาพัสดุ แล้วนำมาปรับปรุงการจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง จัดเก็บข้อมูล และแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการสรุปและรายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานพัสดุ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| | |
|-------------------|--|
| มิติภายใน | ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ |
| วัตถุประสงค์ที่ ๔ | การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ |
| ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ | ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ |
| หน่วยวัด : | ร้อยละ |
| น้ำหนัก : | ๕ |
| คำอธิบาย : | |

ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ เป็นตัวชี้วัดที่รองรับนโยบายรัฐบาล หมายถึง การที่หน่วยงานได้ดำเนินการ กำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษของหน่วยงานลง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผู้บริหาร ที่ดำเนินการตามบัญชาของนายกรัฐมนตรี โดยจะเป็นการวัดผลสำเร็จจากการดำเนินงานในภาพรวมขององค์การ

สำหรับผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการ กรมจะวัดความสามารถในการลดการใช้กระดาษเป็นรายหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละความสำเร็จ เมื่อเทียบกับผลการใช้กระดาษของหน่วยงานกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เป้าหมายที่ต้องการคือลดลง โดยแบ่งรอบการประเมินเป็น ๒ รอบ คือรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

เงื่อนไข คิดปริมาณกระดาษเป็นจำนวนรีม โดยใช้ฐานข้อมูลการคำนวณจากการยืนยันตัวเลขปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานตามหนังสือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ ๐๕๒๐(อ)/๗๘๓ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับ/คะแนน | กิจกรรม |
|-------------|--|
| ๑ | ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ร้อยละ ๔ |
| ๒ | ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓ |
| ๓ | ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ร้อยละ ๒ |
| ๔ | ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑ |
| ๕ | ปริมาณการใช้กระดาษ เท่ากับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง จัดเก็บข้อมูล และแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทาง E-mail : kpi@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

มิติภายใน **ด้านพัฒนาองค์กร**
วัตถุประสงค์ที่ ๕ **พัฒนามาตรฐานการทำงาน**
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี
หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ๕
คำอธิบาย :

การประเมินคุณภาพการให้บริการตามกระบวนการบังคับคดีโดยสำรวจการรับรู้และความเข้าใจของประชาชนผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรมบังคับคดี เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อมั่นของประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

หน่วย : ร้อยละ

| ตัวชี้วัด | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|------|----|------|----|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี | ร้อยละ | ๘๕ | ๘๗.๕ | ๙๐ | ๙๒.๕ | ๙๕ |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร