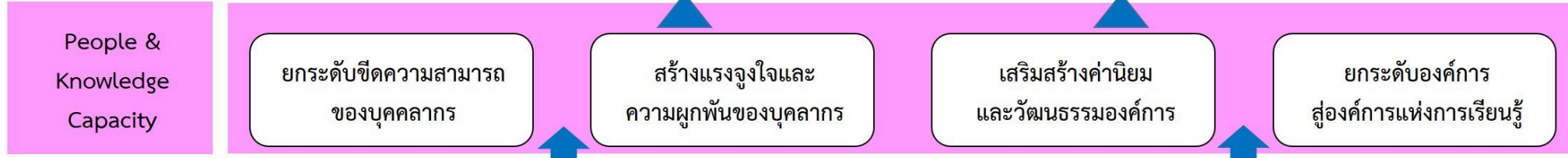
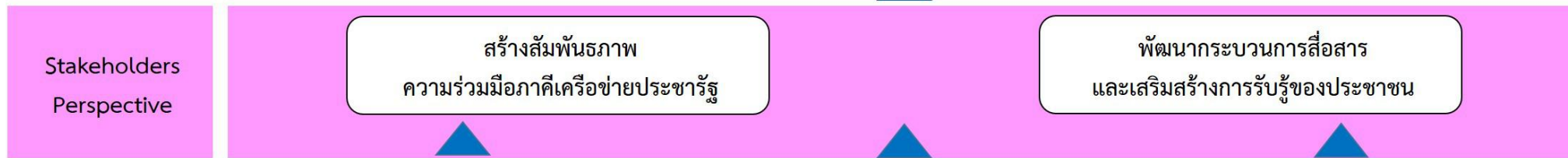
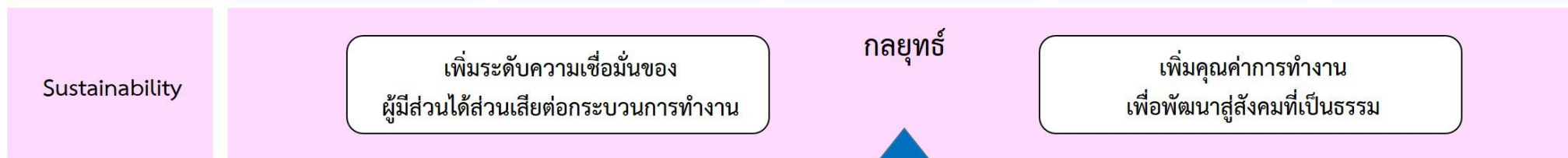


บังคับคดีด้วยความเป็นธรรม
มุ่งสู่องค์กรชั้นนำในระดับสากล บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เสริมสร้างภาพลักษณ์และยกระดับธรรมาภิบาล	ขับเคลื่อนกระบวนการทำงานและบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมตามแนวทาง Thailand 4.0	พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ	เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศไทยในเวทีโลก
-------------------	---	--	---	-----------------------------------	--

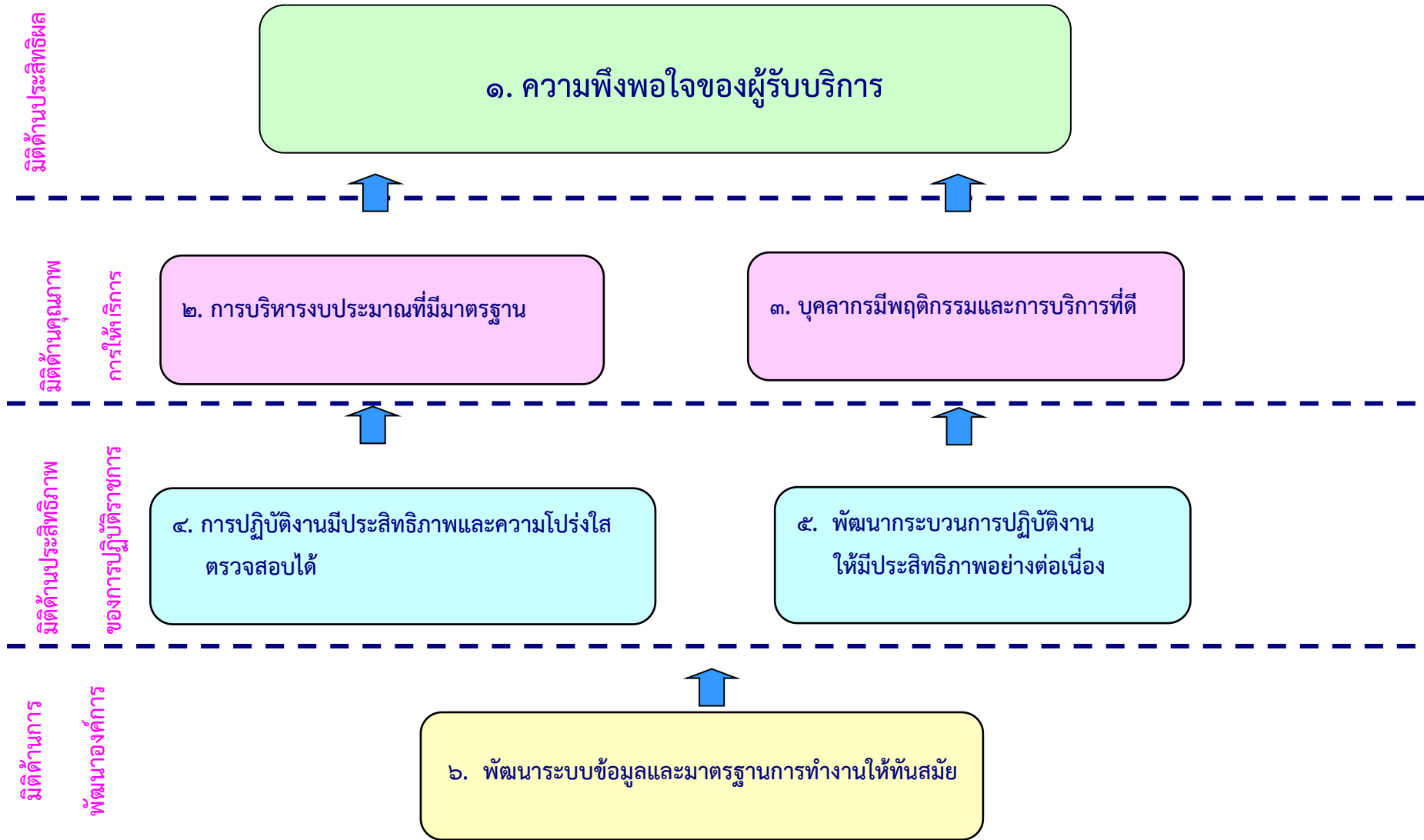


บริการด้วยรอยยิ้ม
บริหารด้วยหลักการ
บริหารด้วยหลักธรรม

I = Integrity หมายถึง มีความซื่อสัตย์
A = Accountability หมายถึง มีความรับผิดชอบ
M = Management หมายถึง การบริหารจัดการ

L = Learning หมายถึง การเรียนรู้ตลอดเวลา
E = Excellence หมายถึง ความเป็นเลิศ
D = Digital หมายถึง การใช้เทคโนโลยี

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของกองบริหารการคลัง



คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองบริหารการคลัง

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	
<ul style="list-style-type: none"> • มิติภายนอก (น้ำหนัก ๕๐) • ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ • วัตถุประสงค์ที่ ๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 								
๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑๐	๓	๖๕%	๗๐%	๗๕%	๘๐%	๘๕%	
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านคุณภาพการให้บริการ • วัตถุประสงค์ที่ ๒ การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน 								
๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด	๑๐	๓	๙๒%	๙๓%	๙๔%	๙๕%	๙๖%	
๒.๒ ร้อยละความสำเร็จในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด	๕	๓	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%	
๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการรับ - จ่ายเงินได้ทันตามกำหนด	๕	๓	๘๐%	๘๕%	๙๐%	๙๕%	๑๐๐%	
๒.๔ ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	๕	๓	๙๒%	๙๔%	๙๖%	๙๘%	๑๐๐%	
๒.๕ ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด	๕	๓	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
วัตถุประสงค์ที่ ๓ บุคลากรมีพฤติกรรมและการบริการที่ดี								
๓.๑ ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ	๑๐	๓	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%	
<ul style="list-style-type: none"> • มิติภายใน (น้ำหนัก ๕๐) • ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ • วัตถุประสงค์ที่ ๔ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ 								
๔.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน	๑๐	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๔.๒ จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๕	๓	๒	๓	๔	๕	๖	
๔.๓ การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ	๔	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๔.๔ จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๕	๓	-	-	๑	๒	๓	

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	
วัตถุประสงค์ที่ ๕ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง								
๕.๑ ร้อยละของข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันการในระยะเวลาที่กำหนด	๕	๓	๑๐%	๘%	๖%	๔%	๒%	
๕.๒ ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับ การทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข	๕	๓	๑๐%	๘%	๖%	๔%	๒%	
<ul style="list-style-type: none"> ● ด้านการพัฒนาองค์กร 								
วัตถุประสงค์ที่ ๖ พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย								
๖.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้ กระดาษ	๕	๓	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๔	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๓	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๒	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๑	เท่ากับปี ๒๕๖๓	
๖.๒ ระดับความสำเร็จในการเสนอ ขอรับรองเป็นหน่วยงานมาตรฐาน	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตาม นโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม
๖.๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง กระบวนการทำงานและการสร้าง นวัตกรรม	๕	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตาม นโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม
๖.๔ ระดับของความสำเร็จในการสร้าง ความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตาม นโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม
๖.๕ ระดับความสำเร็จตามแผนการ บริหารจัดการองค์ความรู้ KM	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตาม นโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองบริหารการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก	ด้านประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๑	ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
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 ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ : วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจความพึงพอใจ

จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ X ๑๐๐
จำนวนผู้มารับบริการจากหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.	
		๒๕๖๒	๒๕๖๓
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๙๐.๐๙	๘๘.๓๗

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการออกแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยวิธีสำรวจด้วย QR code ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความพึงพอใจ จำนวน ๕๐ ราย ที่มารับบริการจากหน่วยงาน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจโดยใช้กระบวนการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และดำเนินการแจ้งผลการสำรวจให้หน่วยงานและผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดได้ตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้รับการแจ้งว่ามีเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังได้โอนเข้าสู่บัญชีกรมบังคับคดีแล้ว หน่วยงานก็ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนของงบดำเนินการ ให้แก่หน่วยงานและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามความเหมาะสม รวมถึงทำการโอนเงินงบประมาณตามแผนการที่ได้จัดสรรไว้เข้าสู่บัญชีของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

สูตรการคำนวณ:

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

หมายเหตุ:

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานบังคับคดีจังหวัดได้ตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ				

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. ๒๕๖๔

มิติภายนอก	ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๕
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 ๘๐
๒	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๘๕
๓	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐
๔	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๕
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. ๒๕๖๔

มิติภายนอก	ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓	ร้อยละความสำเร็จในการรับ - จ่ายเงินได้ตามกำหนด
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๕
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. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก	ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๔	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

■ การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

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. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐

วัตถุประสงค์ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		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>๖ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p>	<p>๖ การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>▶ เอกสารการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>๑) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบสงป. ๓๐๒)</p> <p>๒) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>

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. ๒๕๖๔

มิติภายนอก ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒ ผู้รับบริการได้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด
หน่วยวัด : ระดับ
น้ำหนัก : ๕
คำอธิบาย : ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย,สัญญาจ้างภายในกำหนด หมายถึง ตรวจสอบ
การจัดทำสัญญาเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ 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. ๒๕๖๔**

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

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. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด (อาจมีการตรวจสอบข้อมูลจากสำนักงานเลขาธิการกรม) 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. ๒๕๖๔**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ 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. ๒๕๖๔**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทาง แก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพ หน่วยวัด : จำนวน น้ำหนัก : ๕ คำอธิบาย :
--	---

จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทาง แก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การที่หน่วยงานมีการจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานโดยให้แต่ละคนนำปัญหาที่ได้นำมาพูดคุย ชักซ้อมความเข้าใจ วิเคราะห์ค้นหาแนวทางปฏิบัติงานที่ดีเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการประชุมนั้นๆ อาจจะมีการจัดเป็นรายงานการประชุมของหน่วยงาน หรือมีการสรุปออกเป็นแนวทางปฏิบัติหรือประกาศ หรือข้อสั่งการ หรือคำสั่งการต่างๆ เพื่อการสื่อสารภายในหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทาง แก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพ	จำนวน	๒	๓	๔	๕	๖

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง จัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทาง แก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพ และแจ้งผลการประชุมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน
ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการวิเคราะห์แล้วประเมินผลที่ได้จากการสำรวจสรุปและเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๓	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุ แต่ละรายการ/โครงการ หน่วยวัด : ระดับ น้ำหนัก : ๔ 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. ๒๕๖๔**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ จำนวนเรื่อง ๕
---	--

จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง จำนวนเรื่องที่หน่วยงานได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือของกรมบังคับคดีแล้วเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพหรือได้รับความยุติธรรมจากการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานมากขึ้นหรือส่งผลให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเรื่องที่เสนออาจเป็นเรื่องที่ขอให้ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบการปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงคำสั่ง/บันทึก หรือเอกสารอื่นได้ เช่น รายงานการประชุมที่ออกโดยหน่วยงานที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

สูตรคำนวณ :

- ไม่มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๑
- มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ จำนวน ๑ เรื่อง ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๓
- มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ จำนวน ๒ เรื่อง ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๔
- มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ จำนวน ๓ เรื่อง ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เรื่อง	-	-	๑	๒	๓

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน กฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบที่มีการเสนอหรือมีการปรับปรุงแก้ไขมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน
ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแล้วเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 วัตถุประสงค์ที่ ๕ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
 ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
 หน่วยวัด : ร้อยละ
 น้ำหนัก : ๕
 คำอธิบาย :

ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึงจำนวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการหรือในคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง จะต้องดำเนินการจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันภายในกำหนด

สูตรคำนวณ :

จำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานต้องส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๕ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข ร้อยละ ๕
---	--

ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข หมายถึง กรณีที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลเรื่องเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้กับกลุ่มงานนโยบายและแผน หรือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแล้วปรากฏว่าข้อมูลดังกล่าวมีข้อผิดพลาดและผู้บริหารได้มีหนังสือทักท้วงเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไข

สูตรคำนวณ :

จำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข X ๑๐๐
จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานต้องรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

เงื่อนไข : กรณีที่กองฯ ตรวจพบข้อผิดพลาดของข้อมูลและได้แจ้งขอให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลก่อนที่จะได้รับการทักท้วงให้ถือเป็นข้อยกเว้นสำหรับตัวชี้วัดนี้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข	ร้อยละ	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มิติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์กร
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๑	ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ เป็นตัวชี้วัดที่รองรับนโยบายรัฐบาล หมายถึง การที่หน่วยงานได้ดำเนินการ กำหนดมาตรการต่างๆเพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษของหน่วยงานลง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผู้บริหาร ที่ดำเนินการตามบัญชาของนายกรัฐมนตรี โดยจะเป็นการวัดผลสำเร็จจากการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

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

เงื่อนไข คิดปริมาณกระดาษเป็นจำนวนรีม โดยใช้ฐานข้อมูลการคำนวณจากการยืนยันตัวเลขปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานตามหนังสือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ ยธ ๐๕๒๐(อ)/๖๘๒ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ/คะแนน	กิจกรรม
๑	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๔
๒	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓
๓	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๒
๔	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑
๕	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทาง E-mail : kpi@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์การ
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒	ระดับความสำเร็จในการเสนอขอรับรองเป็นหน่วยงานมาตรฐาน
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๒
คำอธิบาย :	

ระดับความสำเร็จการเสนอขอรับรองเป็นหน่วยงานมาตรฐาน หมายถึง การที่หน่วยงานมีการดำเนินการพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงการให้บริการโดยคำนึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการหรือมุ่งเน้นการบริการด้วยความโปร่งใสของการทำงาน ตามมาตรฐานหน่วยงานภายใน แนวทางสำนักงานบังคับคดีไสยะอาดของกรมบังคับคดี หรือศูนย์ราชการสะดวก GECC ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ การคัดเลือกสถานที่ดีเด่นที่เอื้อต่อคนพิการ ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นต้น

สูตรคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	หน่วยงานมีการศึกษาแนวทางและพัฒนาหน่วยงานตามแนวทางมาตรฐานที่ต้องการ (มีรายงานการประชุมของหน่วยงานที่แสดงถึงการศึกษานำทางฯ)
๒	หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างชัดเจน (คำสั่งแต่งตั้งหรือมีคำสั่งมอบหมาย)
๓	มีการเสนอขอรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่จะขอรับรอง (ใบสมัคร)
๔	ได้รับการคัดเลือกในขั้นตอนแรก เพื่อตรวจรับรองมาตรฐาน
๕	ได้รับการรับรองมาตรฐานสำนักงานบังคับคดีไสยะอาดของกรมบังคับคดี/ได้รับการรับรองมาตรฐาน/ประกาศ/รางวัลจากหน่วยงานภายนอก

เงื่อนไข ๑. มาตรฐานหน่วยงานภายใน หมายถึง มาตรฐานของกรมบังคับคดี

๒. มาตรฐานหน่วยงานภายนอก หมายถึง มาตรฐานของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และหน่วยงานอื่นที่มีการรับรองมาตรฐาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์การ
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๓	ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกระบวนการทำงานและสร้างนวัตกรรม
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกระบวนการทำงานและสร้างนวัตกรรม หมายถึง การที่หน่วยงานมีการดำเนินการตามภารกิจ และพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่เป็นข้อขัดข้องส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ที่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดีเท่าที่ควร และหน่วยงานได้นำปัญหาดังกล่าวมาค้นหาวิธีการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข โดยใช้ประสบการณ์และองค์ความรู้ต่างๆของหน่วยงาน จนสามารถกำหนดวิธีการแนวทางหรือรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจนประสบความสำเร็จเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และปรากฏผลสำเร็จที่ชัดเจนเป็นที่ประจักษ์ เป็นต้น

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	มีการประชุมเพื่อศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อนำแนวทางที่กำหนดสู่การปฏิบัติ
๓	ดำเนินการตามแผน/นำนวัตกรรมมาใช้
๔	ทบทวนปรับปรุงแนวทาง/แผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
๕	กรมบังคับคดีรับรองว่าเป็นการพัฒนาการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มติภายใน ด้านการพัฒนาองค์การ

วัตถุประสงค์ที่ ๒ พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย
 ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับของความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี
 หน่วยวัด : ระดับ
 น้ำหนัก : ๒
 คำอธิบาย :

การสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี เป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ลดข้อร้องเรียน แยกผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวมของราชการ

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	มีการประชุมเพื่อศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการบังคับคดี
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อนำแนวทางที่กำหนดสู่การปฏิบัติ
๓	ดำเนินการตามแผนเพื่อสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี
๔	ทบทวนปรับปรุงแนวทาง/แผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
๕	กรมบังคับคดีรับรองว่ามีการสร้างความโปร่งใสในการทำงานจนเป็นที่ประจักษ์

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มิติภายใน ด้านการพัฒนาองค์กร
 วัตถุประสงค์ที่ ๒ พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย
 ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ
หน้าหนัก : ๒
คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จตามแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM หมายถึง การที่หน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM ที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนความก้าวหน้าของกรมบังคับคดี

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	เสนอตั้งคณะกรรมการ KM ของหน่วยงาน
๒	รวบรวมข้อมูล KM ของหน่วยงาน
๓	มีการจัดกิจกรรม KM ของหน่วยงาน
๔	สามารถสรุป/คัดเลือก KM /ที่โดดเด่น เพื่อเสนอเป็น Best Practice ของหน่วยงาน
๕	กรมบังคับคดีรับรองว่าเป็น KM

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป