



**คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**ของ
กองบริหารการคลัง**



**กรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม**



คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองบริหารการคลัง

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมายปี ๒๕๖๗	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	
<ul style="list-style-type: none"> • มิติภายนอก (น้ำหนัก ๖๕) • ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ที่ ๑ การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน								
๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด	๑๐	๓	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๓	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๖	
๑.๒ ร้อยละความสำเร็จในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด	๑๐	๓	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	
๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการรับ - จ่าย เงินได้ทันตามกำหนด	๑๐	๓	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐	
๑.๔ 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
๑.๕ ร้อยละของการตรวจสอบการจัดทำสัญญาภายในกำหนด	๑๐	๓	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านคุณภาพการให้บริการ วัตถุประสงค์ที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ								
๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๕	๓	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	
๒.๒ ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี	๕	๓	ร้อยละ ๙๑.๔๐	ร้อยละ ๙๑.๗๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๒.๓๐	ร้อยละ ๙๒.๖๐	
วัตถุประสงค์ที่ ๓ การมุ่งเน้นบุคลากรในเรื่องการให้บริการ								
๓.๑ ร้อยละของเรื่องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ	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	๕	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๔.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานตามความเห็นหรือคำถามของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทันภายในกำหนด	๕	๓	๑	๒	๓	๔	๕	

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองบริหารการคลัง

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมายปี ๒๕๖๗	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	
๔.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๐	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๔.๔ การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินใจผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ	๕	๓	๑	-	๓	-	๕	
๔.๕ ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ	๕	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>● ด้านการพัฒนาองค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์ที่ ๕ พัฒนามาตรฐานการทำงาน</p>								
๕.๑ ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน	๕	๓	๑	๒	๓	๔	๕	

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มิติภายนอก	ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๑	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๑๐
คำอธิบาย :	

ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดได้ตามเวลาที่กำหนด หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้รับการแจ้งว่ามีเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตเข้าสู่บัญชีกรมบังคับคดีแล้ว หน่วยงานก็ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนของการดำเนินการ ให้แก่หน่วยงานและสำนักงานบังคับคดีจังหวัดตามความเหมาะสม รวมถึงทำการโอนเงินงบประมาณตามแผนการที่ได้จัดสรรไว้เข้าสู่บัญชีของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

สูตรการคำนวณ:

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

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

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 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายนอก	ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๑	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	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 : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

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 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / กลุ่มงานพัสดุ

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มิติภายนอก	ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๑	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	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 : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

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 เดือนทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ฝ่ายการเงิน

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายนอก วัตถุประสงค์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๕
--	--

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

■ การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

หมายเหตุ:

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

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๖ เดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐

รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ 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. ๒๕๖๗ (แบบส่งป. ๓๐๒) ๒) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายนอก	ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๑	การบริหารงบประมาณที่มีมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๕	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 : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

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 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานพัสดุ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองบริหารการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายนอก	ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัด กองบริหารการคลัง (กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบดำเนินการออกแบบสำรวจ)

- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ดังนี้
 ๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ
 ๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 ๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 ๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพของการให้บริการ
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ผู้รับบริการภายในหน่วยงานหมายถึงบุคลากรของหน่วยงานกรมบังคับคดีที่ติดต่อขอรับบริการ

จากกองบริหารการคลัง

● ผู้รับบริการ (กลุ่มเป้าหมาย) หมายถึง เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ : วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจความพึงพอใจ

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.	
		๒๕๖๖	๒๕๖๗
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๙๓.๘๑	

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการออกแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยวิธีสำรวจด้วย QR code ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความพึงพอใจ จำนวน ๓๐ ราย ที่มารับบริการจากหน่วยงาน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจโดยใช้กระบวนการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และดำเนินการแจ้งผลการสำรวจให้หน่วยงานและผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายนอก	ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒	ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

การประเมินคุณภาพการให้บริการตามกระบวนการบังคับคดีโดยสำรวจการรับรู้และความเข้าใจของประชาชนผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรมบังคับคดี เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อมั่นของประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

หน่วย : ร้อยละ

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการบังคับคดี	ร้อยละ	๙๑.๔๐	๙๑.๗๐	๙๒	๙๒.๓๐	๙๒.๖๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายนอก วัตถุประสงค์ที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านคุณภาพการให้บริการ การมุ่งเน้นบุคลากรในเรื่องการให้บริการ 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 : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการสรุปและรายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน ระดับ ๕
---	--

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

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

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 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการสรุปและรายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานตามความเห็นหรือคำถามของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทันภายในกำหนด หน่วยวัด : ระดับ น้ำหนัก : ๕ คำอธิบาย :
--	---

ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้มีกำหนดเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของกรมบังคับคดี ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และตรวจสอบระหว่างกาล ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มีความเห็นหรือคำถาม ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม จึงให้กรมบังคับคดีชี้แจงและนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ/ คะแนน	กิจกรรม
๑	ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกินกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑๐ วันทำการขึ้นไป
๒	ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกินกำหนดเวลา ๙ วันทำการ
๓	ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกินกำหนดเวลา ๗ วันทำการ
๔	ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกินกำหนดเวลา ๕ วันทำการ
๕	ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

เงื่อนไข : -

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บ :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลผลการดำเนินการ และรายงานผลมาอย่างกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๑๒ เดือน ทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้ดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายใน	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๔	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้
ตัวชี้วัดที่ ๔.๓	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 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มิติภายใน	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๔	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้
ตัวชี้วัดที่ ๔.๔	การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/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

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

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 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการสรุปและรายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มงานพัสดุ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายใน	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
วัตถุประสงค์ที่ ๔	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้
ตัวชี้วัดที่ ๔.๕	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

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ/คะแนน	กิจกรรม
๑	ใช้ปริมาณกระดาษ \geq ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	ใช้ปริมาณกระดาษลดลง ร้อยละ ๐.๒๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	ใช้ปริมาณกระดาษลดลง ร้อยละ ๐.๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔	ใช้ปริมาณกระดาษลดลง ร้อยละ ๐.๗๕ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕	ใช้ปริมาณกระดาษลดลง ร้อยละ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการสรุปและรายงานตามตัวชี้วัดให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองบริหารการคลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

มิติภายใน	ด้านพัฒนาองค์กร
วัตถุประสงค์ที่ ๕	พัฒนามาตรฐานการทำงาน
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑	ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM ของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงาน ดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM ที่สำคัญ โดยการถอดบทเรียนความรู้ในกระบวนการทำงาน ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ตรง โดยในช่วงเวลาที่ผ่านมาจากสำนักงานพบเจอปัญหาอะไร ทาง สำนักงานมีวิธีแก้ไขอย่างไร ปัญหานั้นถูกแก้ไขได้อย่างไร เพื่อนำความรู้ต่างๆ มาปรับใช้ในการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยเขียนตามแบบฟอร์มการถอดบทเรียนองค์ความรู้ของกรมบังคับคดี

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	มีการพบเจอปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงาน
๒	มีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน
๓	มีแนวทางในการแก้ปัญหาได้เป็นผล
๔	มีการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่
๕	มีการนำผลสำเร็จตามข้อ ๔ มาเขียนตามแบบฟอร์ม One Point lesson จำนวน ๑ เรื่อง

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองบริหารการคลัง จัดเก็บข้อมูล และแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป