

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
ของสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง
การจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ

จัดทำ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ

ที่มา

การติดตามและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ที่มีหลักการสำคัญ คือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด จะสามารถสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้หรือไม่

ฝ่ายงบประมาณ และแผนงาน โครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ จึงต้องดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตามวงจร P-D-C-A โดยสามารถแบ่งตามภาระงานของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการได้ ดังนี้

1. P-Plan คือ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)
2. D-Do คือ งานบริหารงบประมาณ
3. C-Check และ A-Act คือ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ในส่วนของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านงบประมาณและแผนงาน โครงการ ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจให้ได้รับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.

1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่มีความสลับซับซ้อน

2. ขอบเขต (Scope)

ในคู่มือเล่มนี้ จะกล่าวถึงการทำงานของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ ในส่วนที่สาม คือ C-Check และ A-Act คือ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการของสำนักงาน ก.พ.ร. เนื่องจาก ผู้บริหารต้องทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจต่อไป

3. คำจำกัดความ (Definition)

งานงบประมาณและแผนงาน โครงการ หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ค่าของงบประมาณ แผนงาน/โครงการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย รวมทั้ง การบริหารงบประมาณ คือ การตรวจสอบการอนุมัติเงินงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย และการติดตามการดำเนินงานโครงการ ตลอดจน การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรคต่างๆ จากแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวมทั้ง ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปเสนอฝ่ายบริหารเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจต่อไป

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ทำหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 เลขาธิการ ก.พ.ร. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งท่านรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงบประมาณ

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ในฐานะผู้มีอำนาจ หน้าที่ในการกำกับตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการทุกขั้นตอน

4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ในฐานะผู้มีอำนาจ หน้าที่ในการควบคุม ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและขั้นตอนในการดำเนินงาน

4.4 ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ

4.5 กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการ ในฐานะผู้สนับสนุนข้อมูล ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลของสำนัก/ภารกิจ/กลุ่มที่อยู่ในความรับผิดชอบ ส่งให้ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ต้องการ และตามเวลาที่กำหนด	- การสรุปข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล เสนอให้กับฝ่ายบริหาร	- การรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์ - การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) ทุกไตรมาส - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. (รูปเล่ม) ทุกไตรมาส - การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี* ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ รายงานรอบ 6,9,12 เดือน

* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตัวชี้วัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 3.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายฯ)

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

กระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน แบ่งเป็นกระบวนการตามการรายงานได้ 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

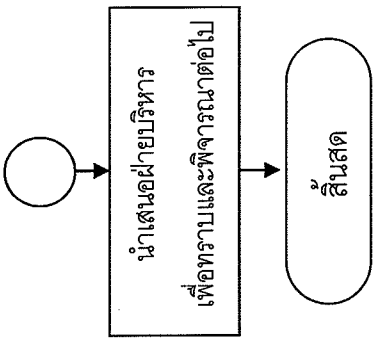
1. กระบวนการรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์
2. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301)
3. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร.
4. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ

มีรายละเอียดดังกระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เรียนแจ้งหนังสือ/คู่มือ/แบบฟอร์ม กับสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม] B --> C[สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ] C --> D(()) </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์และเรียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง และกำหนดเวลาในการรายงาน	ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ 15 วัน	ฝ่ายงบประมาณฯ	- หนังสือเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม - แบบฟอร์มการรายงานต่างๆ
2.	<pre> graph TD A[สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ] --> B(()) </pre>	กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนาจการของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ ผอ.สำนัก/ผช.ภารกิจ/กลุ่ม ลงนาม ส่งรายงานมาที่ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ	ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม	- เอกสารรายงานที่สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รายงานมายังสำนักงานเลขาธิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	<pre> graph TD Start(()) --> A[ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมรายงาน เสนอ ผอ.กลุ่มการคลัง] A --> B{มีข้อสังเกต} B -- ใช่ --> C[ฝ่ายงบประมาณฯ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต] C --> End1(()) B -- ไม่ใช่ --> B </pre>	ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าโครงการแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม และข้อมูลการเบิกจ่าย เสนอเป็น Slide Power point ต่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	เข้าวันจันทร์ของสัปดาห์	ฝ่ายงบประมาณฯ	-
4.	<pre> graph TD Start(()) --> A[นำส่งไฟล์ Slide Power point ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร] A --> B{มีข้อสังเกต} B -- ใช่ --> C[ฝ่ายงบประมาณฯ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต] C --> End1(()) B -- ไม่ใช่ --> B </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต	-	ผอ.กลุ่มการคลัง	-
5.	<pre> graph TD Start(()) --> A[นำส่งไฟล์ Slide Power point ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร] A --> End1(()) </pre>	นำส่งไฟล์ Slide Power point การรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่าย ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่จะนำเสนอฝ่ายบริหารต่อไป	เข้าวันอังคาร/วันประชุมฝ่ายบริหาร	ฝ่ายงบประมาณฯ	Slide Power point การติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ ประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[นำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	นำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์/สรุปผล จาก การติดตามและประเมินผลต่างๆ ให้ฝ่ายบริหาร ทราบและพิจารณาใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจต่อไป เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ	ในการประชุมฝ่าย บริหารทุกสัปดาห์	ผอ.กลุ่มการ คลัง	- บันทึกช่วยจำจากการประชุม ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[เขียนแจ้งหนังสือ/คู่มือ/แบบฟอร์ม กับสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม] Box1 --> Step2[2.] </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) และเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่มเพื่อให้ทราบถึงแนวทาง และกำหนดเวลาในการรายงาน	ก่อนสิ้นไตรมาส 10 วัน	ฝ่ายงบประมาณฯ	- หนังสือเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม - แบบฟอร์มการรายงานต่างๆ
2.	<pre> graph TD Box2[สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ] --> Step3[3.] </pre>	กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนาจการของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ ผอ.สำนัก/ผช. ภารกิจ/กลุ่ม ลงนาม ส่งรายงานมาที่ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ	ภายใน 5 วันนับจากวันที่สิ้นไตรมาส	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม	- เอกสารรายงานที่สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รายงานมายังสำนักงานเลขาธิการ
3.	<pre> graph TD Box3[ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ทบทวนข้อมูลระบบการรายงานของสำนักงบประมาณ] --> End([]) </pre>	ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) และกรอกรายงานลงในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน (www.bb.go.th) ของสำนักงบประมาณ	-	ฝ่ายงบประมาณฯ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[พิมพ์รายงานสป.301 จากระบบ และเสนอต่อ ผอ.กลุ่มคลัง] </pre>	พิมพ์รายงานจากระบบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือ นำส่งสำนักงานงบประมาณ และเสนอต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง และลงนามในรายงานฯ		ฝ่าย งบประมาณ ฯ	-
5.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{มีข้อสังเกต ให้ปรับปรุงแก้ไข} Decision -- ใช่ --> Box[ฝ่ายงบประมาณดำเนินการ แก้ไขตามข้อสังเกต] Box --> End(()) Decision -- ไม่ใช่ --> Start </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูก ต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต	-	ผอ.กลุ่มการ คลัง	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	<pre> graph TD Start(()) --> A[นำเสนอหนังสือให้ ผอ.สศช. ลงนาม] A --> B[เสนอหนังสือต่อท่าน ลธ.กพร.] B --> C[เพื่อลงนาม] </pre>	นำเสนอหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรมตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สพ.301) ต่อสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกรม ก.พ.ร. ต่อไป	-	ฝ่ายงบประมาณ	-
7.	<pre> graph TD A[เสนอหนังสือต่อท่าน ลธ.กพร. เพื่อลงนาม] --> B[เพื่อลงนาม] </pre>	นำเสนอหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรมตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สพ.301) ให้ท่านเลขานุการพิจารณาในหนังสือและรายงานฯ เพื่อนำส่งต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ	-	ฝ่ายงบประมาณ	-
8.	<pre> graph TD A[นำส่งรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	เมื่อท่านเลขานุการกรมในหนังสือนำส่ง และรายงานฯ เรียบร้อยแล้ว นำส่งผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ	ภายในสัปดาห์นับจากสิ้นสุดไตรมาส	ฝ่ายงบประมาณ	- หนังสือและรายงานฯ ที่นำส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

3. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Review[เรียนแจ้งหนังสือ/คู่มือ/แบบฟอร์ม กับสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม] </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่มเพื่อให้ทราบถึงแนวทาง และกำหนดเวลาในการรายงาน	ก่อนสิ้นไตรมาส 10 วัน	ฝ่ายงบประมาณฯ	- หนังสือเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม - แบบฟอร์มการรายงานต่างๆ
2.	<pre> graph TD Review[สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ] </pre>	กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนาจการของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ ผอ.สำนัก/ผช. ภารกิจ/กลุ่ม ลงนาม ส่งรายงานมาที่ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม	- เอกสารรายงานที่สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รายงานมายังสำนักงานเลขาธิการ
3.	<pre> graph TD Review[ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนรายงานฯ ประจำปีไตรมาส] --> End(()) </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ รวบรวมข้อมูลจากทุกสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม และนำมาจัดทำสรุปสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีไตรมาส	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่สิ้นไตรมาส	ฝ่ายงบประมาณฯ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	<pre> graph TD Start(()) --> A[นำเล่มรายงานเสนอต่อ ผอ.กลุ่มการคลัง] A --> B{มีข้อสังเกต ให้ปรับปรุงแก้ไข} B -- ใช่ --> C[ฝ่ายงบประมาณดำเนินการ แก้ไขตามข้อสังเกต] C --> Step6[6.] B -- ไม่ใช่ --> B </pre>	นำเล่มรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ ๖๖ ผู้เกี่ยวข้องกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-	ฝ่าย งบประมาณ ฯ	-
5.	<pre> graph TD Start(()) --> A[นำเล่มรายงานเสนอต่อ ผอ.กลุ่มการคลัง] A --> B{มีข้อสังเกต ให้ปรับปรุงแก้ไข} B -- ใช่ --> C[ฝ่ายงบประมาณดำเนินการ แก้ไขตามข้อสังเกต] C --> Step6[6.] B -- ไม่ใช่ --> B </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต	-	ฝ่าย งบประมาณ ฯ	-
6.	<pre> graph TD A[นำเสนอรายงานฯ ให้ ผอ. สดช. เพื่อทราบและลงนาม เพื่อเสนอท่าน ลธ. กพร.] --> End(()) </pre>	นำเสนอเล่มรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ ๖๖ ผู้เกี่ยวข้องสำนักงานเลขาธิการ เพื่อทราบและลงนามเพื่อเสนอรายงานฯ ต่อท่านเลขาธิการ ก.พ.ร. ต่อไป	-	ฝ่าย งบประมาณ ฯ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	<pre> graph TD Start(()) --> Step7[เสนอแผนรายงาน ต่อท่าน ลอ.กพร. เพื่อทราบ] </pre>	นำเสนอเล่มรายงานรายงานผลงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ ต่อท่านเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อทราบ	-	ฝ่ายงบประมาณ	-
8.	<pre> graph TD Step8[ฝ่ายงบประมาณฯ รวมรวมเล่ม รายงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลและ ใช้ประโยชน์ต่อไป] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการรวบรวมเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและใช้ประโยชน์ต่อไป เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ	ภายในสิบห้าวันนับจากสิ้นไตรมาสทุกไตรมาส	ฝ่ายงบประมาณ	- เล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ

4. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงานโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวิร์นแจ้ง Template ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ] </pre>	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวิร์นแจ้ง template ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้ทราบและตรวจสอบความถูกต้อง	-	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- หนังสือเวียนของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2.	<pre> graph TD Step2[ฝ่ายงบประมาณฯ ปรับ Template ให้ถูกต้อง และเหมาะสม] </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ ปรับแก้ไขรายละเอียด template ตัวชี้วัดฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณ และแผนงาน โครงการ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.	ภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือเวียนของกลุ่มพัฒนาระบบ	ฝ่ายงบประมาณฯ	-
3.	<pre> graph TD Step3[นำเสนอ Template ตัวชี้วัดฯ ที่ปรับแก้ต่อ ผอ.กลุ่มการคลัง] --> End([]) </pre>	นำเสนอ template ตัวชี้วัดฯ ที่มีการปรับแก้ไขให้ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังตรวจสอบความถูกต้อง	-	ฝ่ายงบประมาณฯ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{มีข้อสังเกต ให้ปรับปรุงแก้ไข} Decision -- ใช่ --> Action[ฝ่ายงบประมาณดำเนินการ แก้ไขตามข้อสังเกต] Action --> Step5[] Decision -- ไม่ใช่ --> Start </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต	-	ฝ่ายงบประมาณ	-
5.	<pre> graph TD Action[นำเสนอ Template ตัวชี้วัดฯ ที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งกลับ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร] --> Step6[] </pre>	เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลังตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำ Template ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ ส่งกลับให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ต้นปีงบประมาณ	ฝ่ายงบประมาณ	- Template ตัวชี้วัดฯ ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ
6.	<pre> graph TD Action[กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้ง ให้ฝ่ายงบประมาณรายงานผล การดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ] --> End(()) </pre>	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งให้ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- หนังสือเวียนกำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	<pre> graph TD Start(()) --> A[ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูล และรายงานผลตัวชี้วัดเสนอ ผอ. กลุ่มการคลัง] A --> B[ผอ. กลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน] </pre>	ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม เพื่อกำหนดข้อมูลในแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 5 วันนับจากสิ้นไตรมาส รายงานรอบ 6 , 9 และ 12 เดือน	ฝ่ายงบประมาณฯ	-
8.	<pre> graph TD A[ผอ. กลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน] --> B{มีข้อสังเกต} </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	ฝ่ายงบประมาณฯ	-
9.	<pre> graph TD B{มีข้อสังเกต} -- ใช่ --> C[ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต] C --> End(()) B -- ไม่ใช่ --> B </pre>	ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต	-	ฝ่ายงบประมาณฯ	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	<pre> graph TD A(()) --> B[นำส่งรายงานฯ ต่อกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ เรียบร้อย แล้ว ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ นำส่งรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไป เป็นอันสิ้นสุด กระบวนการ	ภายใน 15 วันตาม รายงานรอบ 6 , 9 และ 12 เดือน	ฝ่าย งบประมาณ ฯ	- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ในความรับผิดชอบของฝ่าย งบประมาณและแผนงาน โครงการ

จากแผนภาพแสดงกระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน สามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ได้ดังนี้

1. กระบวนการรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์

ขั้นตอนที่ 1 เวียนแจ้งหนังสือ/คู่มือ/แบบฟอร์ม กับสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม

ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์และเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่มในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง และกำหนดเวลาในการรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ ผอ.สำนัก/ผช.ภารกิจ/กลุ่ม ลงนาม ส่งรายงานมาที่ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมรายงาน เสนอ ผอ.กลุ่มการคลัง

ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าโครงการจากแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม และข้อมูลการเบิกจ่าย เสนอเป็น Slide Power point ต่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ขั้นตอนที่ 5 นำส่งไฟล์ Slide Power point ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ นำส่งไฟล์ Slide Power point การรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่าย ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่จะนำเสนอฝ่ายบริหารต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังนำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์/สรุปผล จากการติดตามความก้าวหน้าโครงการ และผลการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ ให้ฝ่ายบริหารทราบและพิจารณาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจต่อไป เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

2. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301)

ขั้นตอนที่ 1 เวียนแจ้งหนังสือ/คู่มือ/แบบฟอร์ม กับสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม

ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) และเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่มเพื่อให้ทราบถึงแนวทาง และกำหนดเวลาในการรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนาจการของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ ผอ.สำนัก/ผชช.ภารกิจ/กลุ่ม ลงนาม ส่งรายงานมาที่ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมรายงาน กรอกข้อมูลลงระบบการรายงานของสำนักงบประมาณ

ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) และกรอกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน (www.bb.go.th) ของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงาน สงป.301 จากระบบ และเสนอต่อ ผอ.กลุ่มคลัง

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการพิมพ์รายงานจากระบบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำเสนอสำนักงบประมาณ และเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในรายงาน

ขั้นตอนที่ 5 มีข้อสังเกตให้ปรับปรุงแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอหนังสือให้ ผอ.สธ.ลงนาม

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการนำเสนอหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) ต่อสำนักงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนาม เพื่อเสนอหนังสือต่อท่านเลขาธิการ ก.พ.ร. ต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 เสนอหนังสือต่อท่าน สธ.กพ.ร. เพื่อลงนาม

หลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามแล้ว นำเสนอหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) ให้ท่านเลขาธิการพิจารณาลงนามในหนังสือและรายงานฯ เพื่อนำส่งต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 8 นำส่งรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

เมื่อท่านเลขาธิการลงนามในหนังสือและส่ง และรายงานฯ เรียบร้อยแล้ว นำส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

3. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนที่ 1 เวียนแจ้งหนังสือ/คู่มือ/แบบฟอร์ม กับสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม

ฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และเวียนแจ้งสำนัก/ภารกิจ/กลุ่มเพื่อให้ทราบถึงแนวทาง และกำหนดเวลาในการรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม ทราบและดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้ ฝ่ายงบประมาณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และอำนวยการของแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้ ผอ.สำนัก/ผช.ภารกิจ/กลุ่ม ลงนาม ส่งรายงานมาที่ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเล่มรายงาน ฯ ประจำไตรมาส

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ รวบรวมข้อมูลจากทุกสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม และนำมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำไตรมาส

ขั้นตอนที่ 4 นำเล่มรายงานเสนอต่อ ผอ.กลุ่มการคลัง

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการนำเล่มรายงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำไตรมาส เสนอต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 มีข้อสังเกตให้ปรับปรุงแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอรายงานฯ ให้ ผอ.สสธ. เพื่อทราบและลงนาม เพื่อเสนอท่าน ฐ.กพร.

นำเสนอเล่มรายงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำไตรมาส ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อทราบและลงนามเพื่อเสนอรายงานฯ ต่อท่านเลขาธิการ ก.พ.ร. ต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่มรายงาน ต่อท่าน ฐ.กพร. เพื่อทราบ

นำเสนอเล่มรายงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำไตรมาส ต่อท่านเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 8 ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมเล่มรายงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลและใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการรวบรวมเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำไตรมาส เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล และใช้ประโยชน์ต่อไป เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

4. กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ

ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวียนแจ้ง Template ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เวียนแจ้ง Template ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้ทราบและตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายงบประมาณฯ ปรับ Template ให้ถูกต้อง และเหมาะสม

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ ปรับแก้ไขรายละเอียด template ตัวชี้วัดฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอ Template ตัวชี้วัดฯ ที่ปรับแก้ต่อ ผอ.กลุ่มการคลัง

นำเสนอ template ตัวชี้วัดฯ ที่มีการปรับแก้ให้ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 หากมีข้อสังเกตต้องแก้ไขปรับปรุง ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอ Template ตัวชี้วัดฯ ที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้วส่งกลับให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลังตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำ Template ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณและแผนงานโครงการ ส่งกลับให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนที่ 6 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งให้ฝ่ายงบประมาณรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งให้ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูล และรายงานผลตัวชี้วัด เสนอ ผอ.กลุ่มการคลัง

ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากแต่ละสำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม เพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 ผอ.กลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 9 หากมีข้อสังเกตต้องแก้ไขปรับปรุง ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อสังเกตให้มีการปรับแก้ไข ฝ่ายงบประมาณดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต

ขั้นตอนที่ 10 นำส่งรายงานฯ ต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในความรับผิดชอบของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการนำส่งรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไปเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

7. ระบบการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดกระบวนการ

ตัวชี้วัดกระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน คือ ระดับความสำเร็จในการรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อฝ่ายบริหาร/สำนักงานประมาณ เนื่องจากกระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เป็นการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งผู้บริหารต้องรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดกระบวนการฯ สามารถตรวจสอบและวัดได้จากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภายใน ได้อย่างครบถ้วน ดังนี้

1. มีการรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิตและระดับกิจกรรม ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.301) โดยรายงานต่อผู้บริหารและสำนักงานประมาณทุกไตรมาส
3. มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานและแผนงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. (รูปเล่ม) ต่อผู้บริหารทุกไตรมาส
4. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ ต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในรอบ 6,9,12 เดือน

8. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

-ปรากฏตามเอกสารภาคผนวก-

10. เอกสารบันทึก (Record)

-ไม่มี-

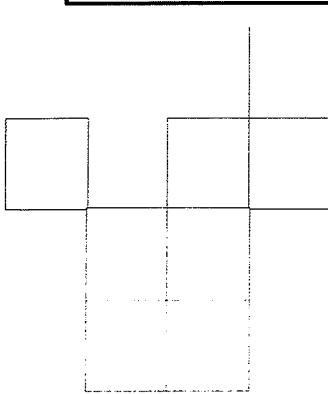
ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) ในการรายงาน

- แบบฟอร์มที่ 1** แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่ายให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์
- แบบฟอร์มที่ 2** แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- แบบฟอร์มที่ 3** แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน โครงการ

แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการ
และผลการเบิกจ่ายให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการและผลการเบิกจ่าย
ให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์



รายงานการติดตามความก้าวหน้า
โครงการ ปีงบประมาณ 2554

ข้อมูล ณ วันที่



การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม.....

กรณีจ้างที่ปรึกษาหรือจ้างเหมาบริการ

ที่	ชื่อโครงการ	งปม.	ขั้นตอนการจัดจ้าง					
			1. เสนอ TOR	2. เสนอขอ อนุมัติจ้างฯ	3. ประชุม กรรมการ/ ขอจ้าง/ พิจารณา ผล	4. แจ้งเชิญทำ สัญญา	5. ร่าง/ตรวจ ร่างสัญญา	6. ลงนามใน สัญญา
1.	โครงการ..... (ระบุชื่อโครงการ)	(ระบุ งปม.)	แบ่งออกเป็น... (ระบุจำนวนโครงการย่อย)..โครงการย่อย					
	1.1..... (ระบุชื่อโครงการย่อย)	(ระบุ งปม.)	ระบุวันที่ ตามแผน	ระบุวันที่ ตามแผน	ระบุวันที่ ตามแผน	ระบุวันที่ ตามแผน	ระบุวันที่ ตามแผน	ระบุวันที่ ตามแผน
			ระบุวันที่ ดำเนินการ จริง	ระบุวันที่ ดำเนินการ จริง	ระบุวันที่ ดำเนินการ จริง	ระบุวันที่ ดำเนินการ จริง	ระบุวันที่ ดำเนินการ จริง	ระบุวันที่ ดำเนินการ จริง
			▪(ระบุรายละเอียดการดำเนินการ).....					

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม.....

กรณีจ้างที่ปรึกษาหรือจ้างเหมาบริการ (ลงนามในสัญญาแล้ว)

ที่	ชื่อโครงการ	> จ้างที่ปรึกษา			
1	โครงการ..... (ระบุชื่อโครงการ).....				
	1.1..... (ระบุชื่อโครงการย่อย) สัญญาเลขที่ :/..... ลงวันที่ : วันครบกำหนด :	ที่ปรึกษา :	(ระบุชื่อที่ปรึกษา)	วงเงินตามสัญญา :	 บาท ▪ ระบุรายละเอียดการดำเนินการ ▪ ระบุรายละเอียดการดำเนินการ
		เงินล่วงหน้า :			
		งวดที่ 1 :	ระบุวันที่ครบกำหนดส่งงาน	ระบุเงินตามสัญญา	
		งวดที่ 2 :	ระบุวันที่ครบกำหนดส่งงาน	ระบุเงินตามสัญญา	
		เงินประกันผลงาน		ระบุเงินตามสัญญา	

การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม.....

กรณีดำเนินการเอง

ที่	ชื่อโครงการ	> ดำเนินการเอง	
1	โครงการ..... (ระบุชื่อโครงการ)	วงเงิน :	 บาท
	1.1.....	กิจกรรมการดำเนินงาน	
	(ระบุชื่อโครงการย่อย)	(ระบุรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน)	
	เสนอ TOR วันที่ :		

**สรุปการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2553**



การกักเงินหลัอมปี-การขยายการเบิกจ่าย

**ภาพรวมการดำเนินงานโครงการที่ขอเงินฯ ปี งบประมาณ. 2553
เฉพาะโครงการที่จ้างที่ปรึกษา**

ที่	โครงการ (ที่กักเงิน)	วงเงินตาม สัญญา	วงเงิน ที่ขอ	เบิกจ่ายแล้ว คงเหลือ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	รวม			

ความก้าวหน้าโครงการที่ขอสินเชื่อ ปี 2553

สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม.....

ที่	โครงการ	งปม. ที่ทำสัญญา	งปม. ที่ยังไม่ เบิกจ่าย	สถานะโครงการ/ ความก้าวหน้า
1.	โครงการ.....			- ที่ปรึกษา - สัญญาเลขที่ ...../2553 - ขยายเวลาถึง - จำนวนงวดทั้งหมด ...งวด - รายละเอียดการ ดำเนินงาน
2.	โครงการ.....			- ที่ปรึกษา - สัญญาเลขที่ ...../2553 - ขยายเวลาถึง - จำนวนงวดทั้งหมด ...งวด - รายละเอียดการ ดำเนินงาน
รวม				

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

**ติดตามความก้าวหน้า
โครงการที่ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน**

ภาพรวมการดำเนินงานโครงการที่ขอขยายเวลาปี 2552



สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม.....

ที่	โครงการ	วงเงินที่ขอขยาย	เบิกจ่ายแล้ว คงเหลือ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	รวม		

ความก้าวหน้าโครงการที่ขอขยายเวลาปี 2552

สำนัก/ภารกิจ/กลุ่ม.....



ที่	โครงการ	วงเงินที่ขอ ขยาย	เบิกจ่ายแล้ว คงเหลือ	สถานะโครงการ/ ความก้าวหน้า
1.	โครงการ.....			- ที่ปรึกษา - สัญญาเลขที่ ...../2553 - ขยายเวลาถึง - จำนวนงวดทั้งหมด ...งวด - รายละเอียดการ ดำเนินงาน.....
2.	โครงการ.....			- ที่ปรึกษา - สัญญาเลขที่ ...../2553 - ขยายเวลาถึง - จำนวนงวดทั้งหมด ...งวด - รายละเอียดการ ดำเนินงาน.....
	รวม			

รายงาน
การเบิกจ่ายงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2554

ณ

แผน/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของสำนักงาน ก.พ.ร.
จำแนกรายไตรมาส (คิดวงเงินรวมตาม พ.ร.บ.งบประมาณ)

แผน/ผล ไตรมาส	Q.1		Q.2		Q.3		Q.4	
	จ่าย	สะสม	จ่าย	สะสม	จ่าย	สะสม	จ่าย	สะสม
1. เป้าหมายรัฐบาล	20	20	24	44	24	68	25	93
2. แผน ส.ก.พ.ร.	62,499	62,499	80,378	142,877	77,212	220,089	37,547	307,636
คิดเป็นร้อยละ	20	20	26	46	25	72	28	100
3. ผลรวม ส.ก.พ.ร. (3.1 + 3.2)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	-	-
คิดเป็นร้อยละ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
3.1 กอ.พ.น.ค.พ.น.								
คิดเป็นร้อยละ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
3.2 เบิกจ่ายจริง								
คิดเป็นร้อยละ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-

หมายเหตุ

- ณ สิ้นไตรมาส 1 เบิกจ่ายจริงสะสม ต่ำกว่าเป้าหมายรัฐบาล และต่ำกว่าเป้าหมาย ส.ก.พ.ร.
- ณ สิ้นไตรมาส 2 เบิกจ่ายจริงสะสม ต่ำกว่าเป้าหมายรัฐบาล และต่ำกว่าเป้าหมาย ส.ก.พ.ร.
- ณ ปัจจุบัน เบิกจ่ายจริงสะสม ต่ำกว่าเป้าหมายรัฐบาล และต่ำกว่าเป้าหมาย ส.ก.พ.ร.

ความก้าวหน้า ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จำแนกตามงบรายจ่าย

(ข้อมูลตามระบบ GFMIS + รายการที่มีหนี้ผูกพันที่ไม่เปิด PO)

หน่วย : ล้านบาท

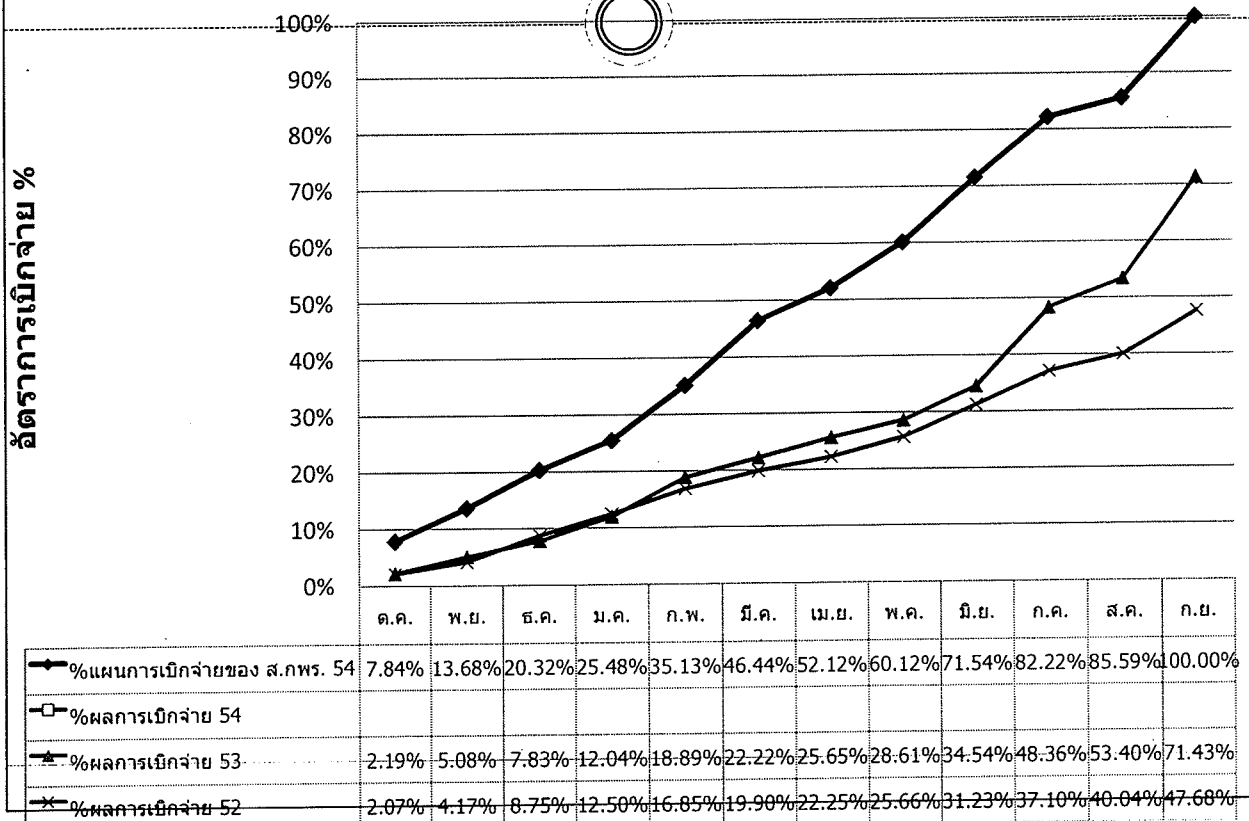
งบรายจ่าย	ได้รับจัดสรร	ก่อนหนี้ผูกพัน เปิด PO	เบิกจ่ายจริง	รวมทั้งสิ้น
1. งบบุคลากร	96.985	-		0.000
	31.53%	-	0.00%	0.00%
2. งบดำเนินงาน	29.460			0.000
	9.58%	0.00%	0.00%	0.00%
3. งบลงทุน	20.857	-	0	0.000
	6.78%	-	0.00%	0.00%
4. งบรายจ่ายอื่น	160.334			0.000
	52.12%	0.00%	0.00%	0.00%
รวมทั้งสิ้น	307.636	0.000	0.000	0.000
	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%

ณ วันที่

%ผลการเบิกจ่ายต่อวงเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับ %แผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน ก.พ.ร.

ต่อวงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2554

ข้อมูล ณ วันที่



แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติ
ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ประจำปีไตรมาส (เดือน..... - เดือน 2554)

เรื่อง :

1. ที่มา/เหตุผลความจำเป็น (สั้นๆ ไม่ควรเกิน 3/4 หน้า)

[illegible]

2. ผลการดำเนินงานที่สำคัญในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

[illegible]

2.1 ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงาน* ตาม กก.5 (ถ้ามี)

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน

* รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2554

2.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับโครงการ (ถ้ามี)

ชื่อตัวชี้วัด*..... --- ตรวจสอบตามรายชื่อตัวชี้วัดตามเอกสารหน้า 5/10 ---

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปี งบประมาณ 2554 ไตรมาสที่ 3	
		แผน	ผล
➤			

* รายงานเฉพาะตัวชี้วัดที่กำหนดการรายงานค่าเป้าหมายของการดำเนินงานในไตรมาสที่ 3

3. การดำเนินการในระยะต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ทั้งในส่วนของ Output Outcome และ Impact)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่เป็น
ความรับผิดชอบของงานงบประมาณและแผนงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
(รอบ เดือน)
ของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โครงการ

สารบัญ

หน้า

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2554 งานงบประมาณและแผนงาน โครงการ

...

มติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

- | | | |
|----------|--|-----|
| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ | |
| 1 | ตัวชี้วัดที่ 3.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิต
ของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายฯ) | ... |

มติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|---|---|-----|
| | ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ | |
| 2 | ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/
เงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 | ... |
| | 8.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน | |
| | 8.2 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม | |
| | 8.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทย
เข้มแข็ง 2555 (สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้รับการจัดสรรงบ
โครงการฯ จึงไม่ต้องประเมินผลตัวชี้วัดนี้) | |
| | 8.4 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน | |

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงาน ก.พ.ร.

(.....) รอบ 6 เดือน

(.....) รอบ 12 เดือน

ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	หน่วย วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนิน งาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล (น้ำหนัก : ร้อยละ 50)										
ตัวชี้วัดที่ 3.2 ระดับความสำเร็จ ของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักตาม เป้าหมายผลผลิต ของส่วนราชการ (ตามเอกสาร งบประมาณ รายจ่ายฯ)	ระดับ	5	80	85	90	95	100	.....	.....	.....
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ (น้ำหนัก : ร้อยละ 15)										
ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่ายลงทุน/ ภาพรวม/เงิน โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติการ ไทยเข้มแข็ง 2555										
8.1 ร้อยละของ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	2	66	69	72	75	78	.....	.....	.....
8.2 ร้อยละของการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	1.5	91	92	93	94	95	.....	.....	.....

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
8.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555								(สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณฯ จึงไม่ต้องประเมินผลตัวชี้วัดนี้)		
8.4 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	ร้อยละ	1.5	86	89.5	93	96.5	100	.....	.....	.....

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

ชื่อตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดที่ 3.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของ
ส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ. สำนักเลขาธิการ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางศศิธร สีม่วงค์
น.ส.รุ่งทิพย์ มงคลธนาภรณ์
นางศุภสิพร ศุภพิทักษ์
น.ส.สุนทรี แชนอม

โทรศัพท์ : 0 2356 9955

โทรศัพท์ : 0 2356 9958
0 2356 9999 ต่อ 8917, 8817, 8990

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100

เป้าหมาย: ระดับ 5 (ร้อยละ 100)

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของ ส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณ รายจ่าย)	5	.....	.....	.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ:

.....
.....
.....
.....

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(...) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

ชื่อตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/
เงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555
ตัวชี้วัดที่ 8.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ. สำนักงานเลขาธิการ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางศศิธร สีม่วงศ์
นางสาวรุ่งทิพย์ มงคลธนาภรณ์
นางศุภสิพร ศุภพิทักษ์
นางสาวสุนทรี แชนนอม

โทรศัพท์ : 0 2356 9955

โทรศัพท์ : 0 2356 9958
0 2356 9999 ต่อ 8917, 8817, 8990

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

.....
.....
.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
66	69	72	75	78

เป้าหมาย : ระดับ 3

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก
ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายลงทุน	2	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

.....
.....
.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(.....) รอบ 12 เดือน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

ชื่อตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดที่ 8.2 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ. สำนักงานเลขาธิการ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางศศิธร สีม่วงศ์
นางสาวรุ่งทิพย์ มงคลธนาภรณ์
นางศุภลีพร ศุภพิทักษ์
นางสาวสุนทรี แถ่นอม

โทรศัพท์ : 0 2356 9955

โทรศัพท์ : 0 2356 9958
0 2356 9999 ต่อ 8917, 8817, 8990

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

.....
.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
91	92	93	94	95

เป้าหมาย : ระดับ 3

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม	1.5	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

.....
.....
.....
.....
.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

หลักฐานอ้างอิง :

.....

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

ชื่อตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดที่ 8.4 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ. สำนักงานเลขาธิการ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางศศิธร สีมาวงค์
นางสาวรุ่งทิพย์ มงคลธนาภรณ์
นางศุภสิพร ศุภพิทักษ์
นางสาวสุนทรี แชนนอม

โทรศัพท์ : 0 2356 9955

โทรศัพท์ : 0 2356 9958
0 2356 9999 ต่อ 8917, 8817, 8990

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

.....
.....
.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3.5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
86	89.5	93	96.5	100

เป้าหมาย : ระดับ 3

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามแผน	1.5	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ:

.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(....) รอบ 6 เดือน

(....) รอบ 12 เดือน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

.....

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

.....

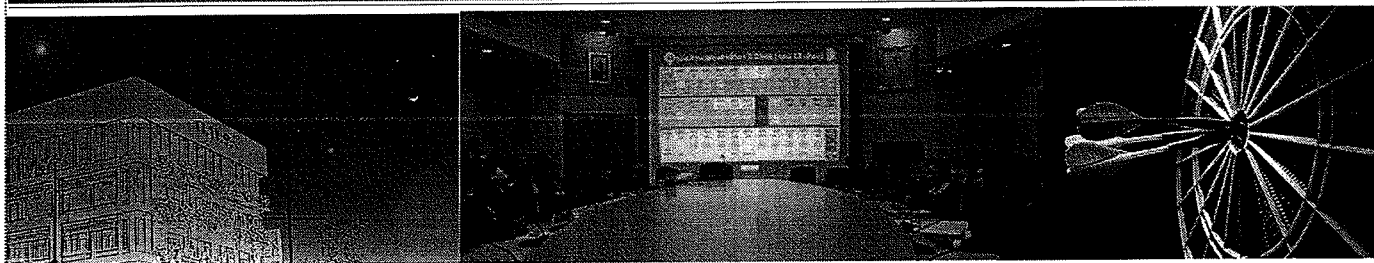
หลักฐานอ้างอิง :

.....

๙ รุภาพรวมความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ของฝ่ายงบประมาณฯ (รอบระยะเวลา เดือน)



ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

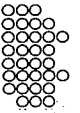
1

มติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตาม แผนปฏิบัติราชการ

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

2



ตัวชี้วัดที่ 3.2

ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ
(ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายฯ)

ผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จ	ค่าคะแนนที่ได้	หมายเหตุ

น้ำหนัก ร้อยละ 5

เป้าหมาย ระดับ 5

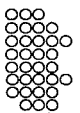
หน่วยงานกำกับดูแลและสำนักงานเลขาธิการ

สถานะ

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

3



มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

4

**ตัวชี้วัดที่ 8****ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการลงทุน
ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555****ตัวชี้วัดที่ 8.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน**

ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ	ค่าคะแนน ที่ได้	หมายเหตุ

น้ำหนัก ร้อยละ 2 เป้าหมาย ระดับ 3 (ร้อยละ 72)

หน่วยงานกำกับดูแลและสำนักงานเลขาธิการ

สถานะ

ก.พ.ร.

5

**ตัวชี้วัดที่ 8****ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการลงทุน
ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555****ตัวชี้วัดที่ 8.2 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม**

ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ	ค่าคะแนน ที่ได้	หมายเหตุ

น้ำหนัก ร้อยละ 1.5 เป้าหมาย ระดับ 3 (ร้อยละ 93)

หน่วยงานกำกับดูแลและสำนักงานเลขาธิการ

สถานะ

ก.พ.ร.

6



ตัวชี้วัดที่ 8

ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการลงทุน
ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

ตัวชี้วัดที่ 8.4 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

ผลการดำเนินงาน	ระดับ ความสำเร็จ	ค่าคะแนน ที่ได้	หมายเหตุ

น้ำหนัก ร้อยละ 1.5

เป้าหมาย ระดับ 3 (ร้อยละ 93)

หน่วยงานกำกับดูแลและสำนักงานเลขาธิการ

สถานะ

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา