



กรมบัญชีกลาง

The Comptroller General's Department

รายงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

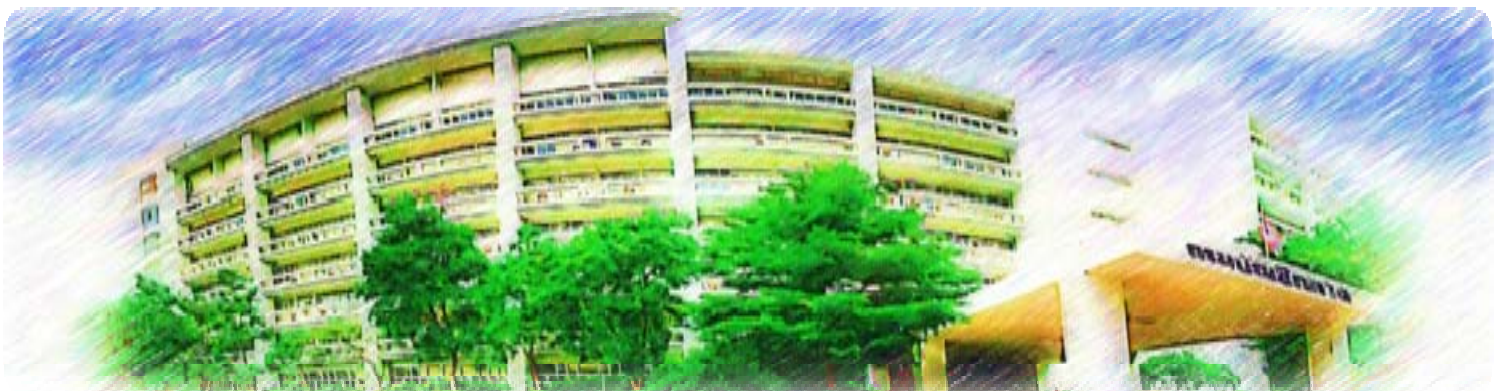
(Application Report)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เพื่อ

สมัครเข้ารับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หมวด 2



สารบัญ

	หน้า
หมวด P ลักษณะสำคัญขององค์กร	
P1 ลักษณะองค์กร	1
P2 ความท้าทายต่อองค์กร	8
หมวด 1 การนำองค์กร	
1.1 การนำองค์กร	11
1.2 ความรับผิดชอบต่อสังคม	13
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
3.1 ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	14
3.2 ความสัมพันธ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	
4.1 การวัดและวิเคราะห์และการทบทวนผลการดำเนินการขององค์กร	17
4.2 การจัดการสารสนเทศและความรู้	18
หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล	
5.1 ระบบงาน	20
5.2 การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ	20
5.3 การสร้างความผาสุกและความพึงพอใจแก่บุคลากร	22
หมวด 6 การจัดการกระบวนการ	
กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	23
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
2.1 การจัดทำยุทธศาสตร์	26
2.2 การถ่ายทอดกลยุทธ์หลักเพื่อนำไปปฏิบัติ	29
หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ	
7.1 มิติด้านประสิทธิผล	35
7.2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ	36
7.3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	36
7.4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร	38

สารบัญตาราง

	หน้า
หมวด P ลักษณะสำคัญขององค์กร	
ตารางที่ P-1 แนวทางและวิธีการให้บริการของกรมบัญชีกลาง	2
ตารางที่ P-2 วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของกรมบัญชีกลาง	3
ตารางที่ P-3 จำนวนอัตรากำลัง	3
ตารางที่ P-4 เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก	4
ตารางที่ P-5 กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	4
ตารางที่ P-6 ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน	6
ตารางที่ P-7 กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมบัญชีกลาง	7
ตารางที่ P-8 การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางกับหน่วยงานเทียบเคียง และหน่วยงานกลาง	9
ตารางที่ P-9 ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยที่เปลี่ยนแปลง	9
ตารางที่ P-10 ความท้าทายของกรมบัญชีกลาง	10
ตารางที่ P-11 แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพและแนวทางในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยน	10
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ตารางที่ 3.2-1 ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร	15
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	
ตารางที่ 4.2-1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ของ บก.	19
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
ตารางที่ 2.1-1 ปัจจัยสำคัญประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	27
ตารางที่ 2.1-2 ความสัมพันธ์ระหว่างมิติภายนอก/ภายใน เป้าประสงค์ และกลยุทธ์กับความท้าทาย เชิงยุทธศาสตร์และความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	28
ตารางที่ 2.2-1 ตารางแสดงการบริหารความเสี่ยง	31
ตารางที่ 2.2-2 แผนงาน/โครงการสำคัญตามกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	32
ตารางที่ 2.2-3 แผนปฏิบัติการสำคัญที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานและการคาดการณ์	33

สารบัญรูป

	หน้า
หมวด P ลักษณะสำคัญขององค์กร	
รูปที่ P-1 พันธกิจของกรมบัญชีกลาง	1
รูปที่ P-2 โครงสร้างองค์กรของกรมบัญชีกลาง	5
รูปที่ P-3 การกำกับดูแลตนเองที่ดี	6
รูปที่ P-4 ประเภทการแข่งขัน	8
หมวด 1 การนำองค์กร	
รูปที่ 1.1-1 ระบบการนำองค์กรของ บก.	11
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
รูปที่ 3.1-1 กระบวนการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	14
รูปที่ 3.2-1 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนกรมบัญชีกลาง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (กรณีซ้ำซ้อน)	15
รูปที่ 3.2-2 การสำรวจความคาดหวัง ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ	16
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	
รูปที่ 4.1-1 กระบวนการประเมินผล การวัดผลการดำเนินงานของ บก.	17
รูปที่ 4.2-1 กระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้	18
หมวด 6 การจัดการกระบวนการ	
รูปที่ 6.1 Value Chain ของกระบวนการของกรมบัญชีกลาง	23
รูปที่ 6.2 ขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการของกรมบัญชีกลาง	25
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
รูปที่ 2.1-1 การบริหารยุทธศาสตร์	26
รูปที่ 2.1-2 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	26
รูปที่ 2.1-3 แผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง	28
รูปที่ 2.2-1 ระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	29
รูปที่ 2.2-2 หลักเกณฑ์การพิจารณาแผนงาน/โครงการ	30
รูปที่ 2.2-3 การดำเนินการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง	30
รูปที่ 2.2-4 แบบจำลองการบริหารความเสี่ยง (Risk Management : RM)	31
รูปที่ 2.2-5 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	32

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

รูปที่ 7.1-1 ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	35
รูปที่ 7.1-2 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ 3)	35
รูปที่ 7.1-3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่ง เป็นรายได้แผ่นดินในภาพรวมตามมาตรา 170 ฯ	35
รูปที่ 7.1-4 ร้อยละของจำนวนจังหวัดนำร่องที่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ GFMIS ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับค่าเป้าหมาย	35
รูปที่ 7.1-5 จำนวนหน่วยงาน อปท. ที่ได้รับการโอนเงินผ่านโครงการ Be Fast to LG	35
รูปที่ 7.1-6 จำนวนหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ได้รับการประเมินคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับค่าเป้าหมาย	35
รูปที่ 7.1-7 ระดับความสำเร็จในการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ระยะที่ 2 ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับค่าเป้าหมาย	35
รูปที่ 7.1-8 ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	36
รูปที่ 7.2-1 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของ บก. เทียบกับส่วนราชการอื่น ในสังกัดกระทรวงการคลังที่ดำเนินงานในลักษณะคล้ายคลึงกัน	36
รูปที่ 7.2-2 ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ บก.	36
รูปที่ 7.2-3 จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง Call Center ของ บก.	36
รูปที่ 7.3-1 แสดงข้อผิดพลาดด้านการเงิน และการดำเนินงานที่ได้รับการปรับปรุง และความสำเร็จ ของการดำเนินการตามแผน	36
รูปที่ 7.3-2 แสดงระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนส่งเสริมธรรมาภิบาล และการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	37
รูปที่ 7.3-3 แสดงร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของมาตรการ/โครงการ ตามนโยบายการกำกับดูแลตนเองที่ดี และความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามเป้าหมายการพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์มาตรฐานให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของ บก.	37
รูปที่ 7.3-4 แสดงจำนวนเรื่องที่มีการกระทำผิดด้านละเมิด และวินัยของบุคลากร บก. และจำนวนบุคลากรของ บก. ที่ถูกพักราชการ	37
รูปที่ 7.3-5 จำนวนเรื่องที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	37
รูปที่ 7.3-6 แสดงร้อยละของผู้รับบำนาญใหม่ในแต่ละปีที่ได้รับเงินต้น ณ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี	37
รูปที่ 7.3-7 แสดงผลการดำเนินการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ	37

รูปที่ 7.3-8	แสดงผลการดำเนินงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าของ บก. บางกระบวนการ ได้แก่ กระบวนการรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง และกระบวนการอนุมัติ อนุญาต มาตรการ/กลไก	38
รูปที่ 7.4-1	ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	38
รูปที่ 7.4-2	จำนวนช่องทางในการสื่อสาร	38
รูปที่ 7.4-3	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านจริยธรรม	38
รูปที่ 7.4-4	จำนวนข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม/การทุจริต	38
รูปที่ 7.4-5	จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลด้านการส่งเสริมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของ บก.	38
รูปที่ 7.4-6	แสดงผลความพึงพอใจเกี่ยวกับความผาสุกของบุคลากร บก. โดยแยกเป็นด้านต่างๆ ได้แก่ ภาพรวม ผู้บริหาร สภาพแวดล้อมในการทำงาน งานในความรับผิดชอบ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ การรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว การสื่อสารในองค์กร และการพัฒนาความรู้ความสามารถ	39
รูปที่ 7.4-7	จำนวนผลงานนวัตกรรมที่ บก. ส่งเข้าร่วมประกวดรางวัลเพชรอายุรักษ์ และจำนวน ผลงานนวัตกรรมที่ บก. ได้รับรางวัลเพชรอายุรักษ์	39

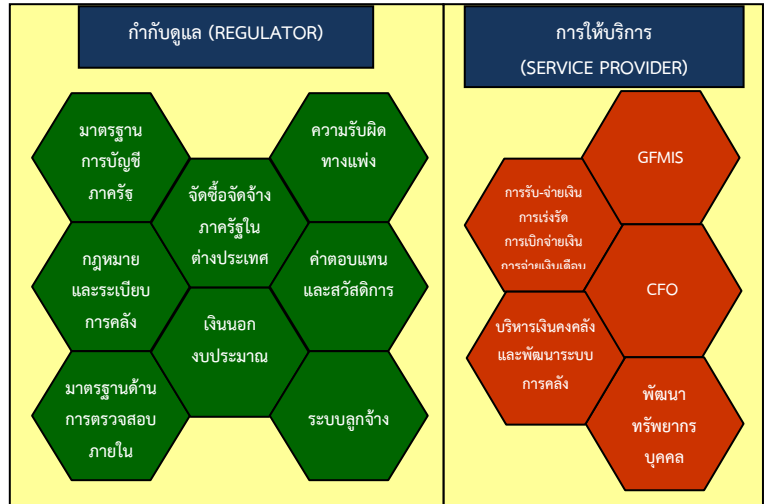
ลักษณะสำคัญขององค์กร

1. ลักษณะองค์กร

ก. ลักษณะพื้นฐานของกรมบัญชีกลาง

(1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

กรมบัญชีกลาง (บก.) เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 18 กันยายน 2458 มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลทางการเงินภาครัฐ (Regulator) และให้บริการทางการเงินภาครัฐ (Service Provider) ปัจจุบัน บก. รองรับบริการให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า 7,000 หน่วย/1.9 ล้านคน และหน่วยงาน/บุคคลที่มีใช้หน่วยงานของรัฐกว่า 100 หน่วย/2.8 ล้านคน ตลอดจนผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ 12 หน่วย ตามรูปที่ P-1 โดยพันธกิจของกรมบัญชีกลางประกอบด้วย



รูปที่ P-1 : พันธกิจของกรมบัญชีกลาง

1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง

2. บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

3. สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค (Chief Financial Officer: CFO)

4. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านบริหารการเงินภาครัฐ

5. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

แนวทางและวิธีการในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

สำหรับแนวทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการในแต่ละกลุ่ม บก. มีช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพอย่างหลากหลาย และแตกต่างกันตามความสะดวกในการเข้าถึงของผู้รับบริการ และครอบคลุมผู้รับบริการผ่านสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ เช่น การบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบงานต่างๆ (e-Comp หรือ e-Service) ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ (Call center) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) Website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต ตลอดจนถึงสิ่งพิมพ์อื่นๆ (คู่มือ/แนวปฏิบัติ รายงานประจำปี) เป็นต้น ปรากฏตามตารางที่ P-1 ดังนี้

ตารางที่ P-1 : แนวทางและวิธีการให้บริการของกรมบัญชีกลาง

พันธกิจ	ผลิตภัณฑ์/บริการที่ให้	ผู้รับบริการ			แนวทางและวิธีการให้บริการ
		หน่วยงานของรัฐ/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	บุคคล/หน่วยงานที่ ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ	ผู้ใช้บริการตลาดกลาง ทางอิเล็กทรอนิกส์	
1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง	1. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติ ทางด้านการเงินภาครัฐ - ด้านกฎหมายการคลัง - ด้านละเมิดและแพ่ง - ด้านบัญชีภาครัฐ - ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - ด้านการตรวจสอบภายใน - ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ - ด้านเงินนอกงบประมาณ - ด้านลูกจ้าง	✓	✓	✓	1. บก./สนง.คลังเขต/คลังจังหวัด 2. ระบบ e-GP 3. ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล 4. ระบบสารสนเทศกฎหมาย 5. ระบบ CGD-Costing 6. เว็บไซต์ 7. สพบ. 8. ประชุม 9. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 10. เอกสารแจ้งเวียน/หนังสือ สั่งการ
	2. คำปรึกษา/ตอบข้อหารือ/อนุมัติ/อนุญาต	✓	✓	✓	1. บก./สนง.คลังเขต/คลังจังหวัด 2. call Center 3. เว็บไซต์ 4. เอกสารตอบข้อหารือ
2. บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ – จ่ายเงินให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย (GFMS)	1. บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 2. บริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐและการเร่งรัดติดตาม การใช้จ่ายเงิน 3. บริหารเงินคงคลัง	✓	✓		1. บก./สนง.คลังเขต/คลังจังหวัด 2. ระบบ GFMS 3. ระบบ e-Pension 4. ระบบ Direct Payment 5. ประชุม 6. สพบ. 7. เว็บไซต์/E-mail 8. เอกสารราชการ 9. สื่อสิ่งพิมพ์
	4. รายงานด้านการเงินภาครัฐ รายงานผลการรับจ่าย รายงานสถานะเงินคลัง รายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	✓	✓		1. บก./สนง.คลังเขต/คลังจังหวัด 2. เว็บไซต์ 3. สื่อสิ่งพิมพ์
3. สนับสนุนการบริหาร เศรษฐกิจการคลังในส่วน ภูมิภาค	1. รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด 2. ข้อมูลสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ	✓	✓		1. บก./สนง.คลังเขต/คลังจังหวัด 2. สื่อสิ่งพิมพ์ 3. เว็บไซต์
4. พัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรภาครัฐทางด้าน บริหารการเงินภาครัฐ	หลักสูตรอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ	✓			1. บก./สนง.คลังเขต/คลังจังหวัด 2. สพบ. 3. สนับสนุนสื่อสิ่งพิมพ์ 4. สนับสนุนวิทยากร 5. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
5. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ทางการคลัง	ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการคลังภาครัฐ	✓			1. สื่อสิ่งพิมพ์ 2. สื่ออื่นๆ เช่น CD 3. เว็บไซต์

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรม

ในการส่งเสริมให้ บก. บรรลุวิสัยทัศน์ “กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด” ซึ่งหมายถึง การดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อการพัฒนาประเทศ ส่วนราชการมีความคล่องตัว รวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน แต่ในขณะเดียวกันการเบิกจ่ายนั้น ก็เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ถูกต้อง รัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของ บก. สามารถผลักดันวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ จึงได้ปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมที่สำคัญ 3 ประการ คือ “ซื่อสัตย์โปร่งใส” “บริการด้วยใจ” และ “รักษาวินัยการคลัง” ดังตาราง P-2

ตารางที่ P-2 : วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของกรมบัญชีกลาง

วิสัยทัศน์	กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
เป้าประสงค์หลัก	<ol style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ บริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอและเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งประเมินผลการคลังภาครัฐ กำกับดูแลนโยบายและมาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ
ค่านิยม	บก. มีวัฒนธรรมองค์กรที่สืบสานมาจากค่านิยม 3 ประการ คือ ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในกรมบัญชีกลาง

บก. มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 2,464 คน จำแนกได้เป็น 4 กลุ่ม คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีอายุงานเฉลี่ย 19.56 21.94 และ 5.10 ปี ตามลำดับ ทั้งนี้บุคลากรส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ร้อยละ 77.67) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ สายอาชีพของบุคลากรยังมีความหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นงานด้านบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย สวัสดิการ เป็นต้น เนื่องจากเป็นหน่วยงานกลางที่ต้องดูแลการเบิกจ่ายของประเทศ ทำให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านสูง ให้บริการได้อย่างครอบคลุมครบวงจร

บก. เป็นหน่วยงานสังกัดกระทรวงการคลังเพียงหน่วยเดียวที่มีหน่วยงานสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังจังหวัด 76 จังหวัด) และมีสำนักงานคลังเขตซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาคกระจายอยู่ใน 9 จังหวัดใหญ่ เพื่อช่วยให้การบริหารงาน และการให้บริการทั้งด้าน Regulator และ Service Provider ครอบคลุม ทัวถึง และตอบสนองความต้องการของผู้บริการของ บก. ที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ ทั้งนี้ บก. ไม่มีข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ P-3 : จำนวนอัตรากำลัง

ประเภท	จำนวน (คน)			ระดับการศึกษา (คน)				เพศ (คน)		อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุงานเฉลี่ย (ปี)
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ชาย	หญิง		
1. ข้าราชการ	676	1,063	1,739	176	975	585	3	314	1,425	44.44	19.56
2. ลูกจ้างประจำ	48	92	140	126	14	0	0	110	30	49.03	21.94
3. พนักงานราชการ	164	150	314	156	154	4	0	56	258	35.96	5.10
4. ลูกจ้างชั่วคราว	232	116	348	107	223	18	0	-	-	-	-
รวม	1,159	1,305	2,464	550	1,312	599	3	480	1,713	43.14	22.20

(4) เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญในการให้บริการและการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญในการให้บริหารและการปฏิบัติงานของ บก.
ปรากฏตามตารางที่ P-4 ด้านล่าง

ตารางที่ P-4 : เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

เทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-Comp หรือ e-Service ได้แก่ ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบงานจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญและเบี้ยหวัด ระบบสวัสดิการรักษายาพยาบาล - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (Service Oriented Architecture : SOA) - ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) - ระบบ Video Conference - ระบบคำนวณต้นทุน CGD Costing - ระบบ Wireless Lan
อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์บุคคล (PC) และคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) - ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแยกหน้าที่การทำงานของ Application Sever, Database Server และ Web Server พร้อมระบบสำรองกรณีเกิดภัยพิบัติหรือไฟฟ้าขัดข้อง - ห้อง Sound Lab สำหรับให้บุคลากรฝึกฝนภาษาอังกฤษ - ห้อง Conference - ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ระบบต่างๆ - ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ (Call Center)
สิ่งอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> - สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน บก. ได้แก่ ที่จอดรถ ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ห้องละหมาด ห้องพระ ห้องออกกำลังกาย อาคารกีฬา ๑๐๐ ปีกรมบัญชีกลาง - สิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ร่วมกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ ไปรษณีย์ ธนาคาร ศูนย์อาหาร สถานพยาบาล สนามเทนนิส

(5) กรมบัญชีกลางดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ

บก. ดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญใน 4 ด้านหลัก ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ด้านบุคลากร ด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านการกำกับดูแลที่ดี รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ P-5

ตารางที่ P-5 : กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ

ด้าน	กฎหมาย/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ
การปฏิบัติงานตามภารกิจ	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
	2. พรบ.เงินคงคลัง พ.ศ. 2491
	3. พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
	4. พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
	5. พรบ.การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
	6. พรบ.ว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2535
	7. พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
	8. พรบ.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
	9. พรบ.สงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543
	10. พรบ.ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้หรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2543
	11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
	12. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

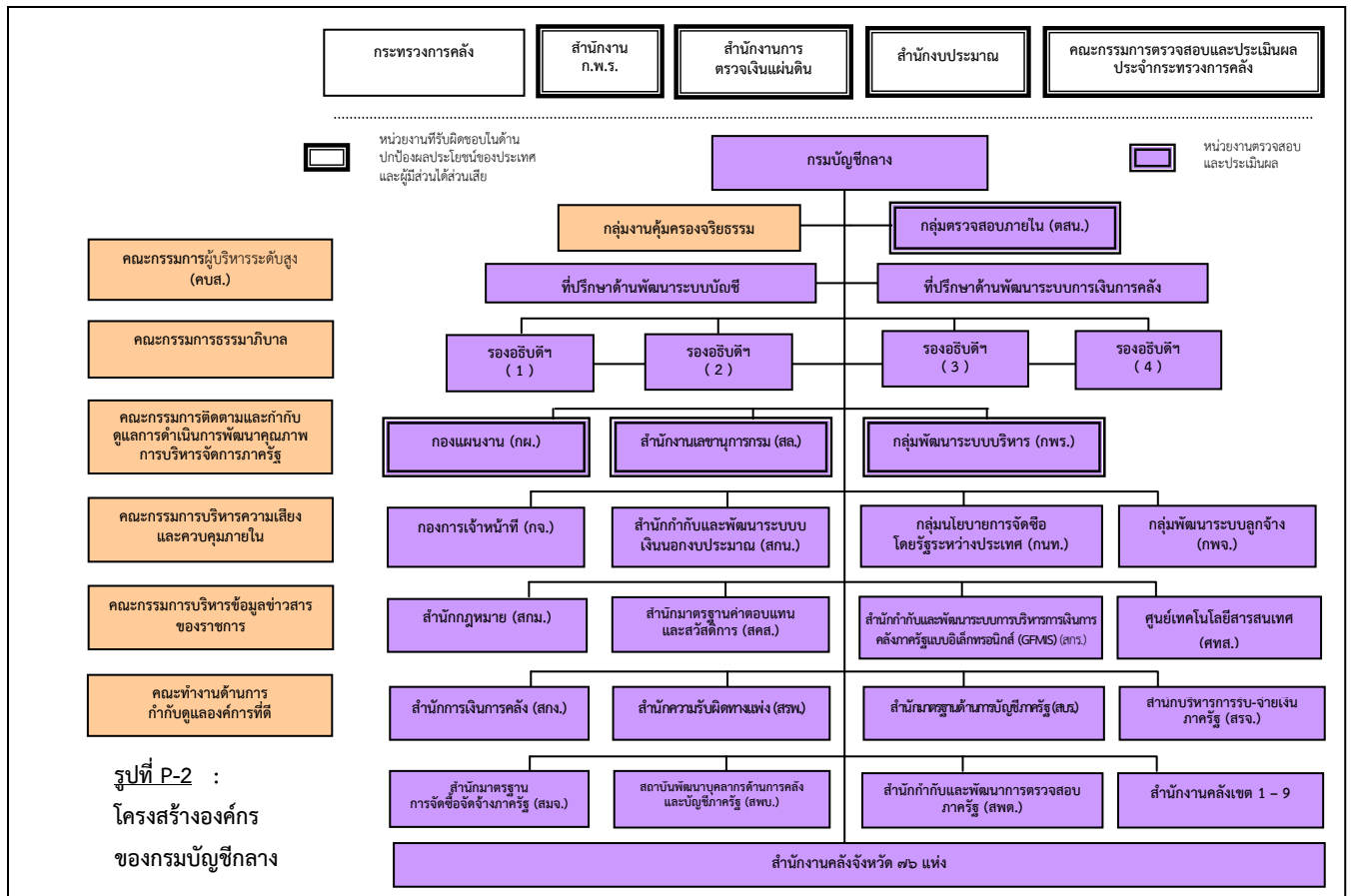
ด้าน	กฎหมาย/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ
การปฏิบัติงานตามภารกิจ	13. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546
	14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
บุคลากร	15. พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
	16. พรบ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
	17. พรบ.เงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. 2502
ข้อมูลข่าวสาร	18. พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
การกำกับดูแลที่ดี	19. พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

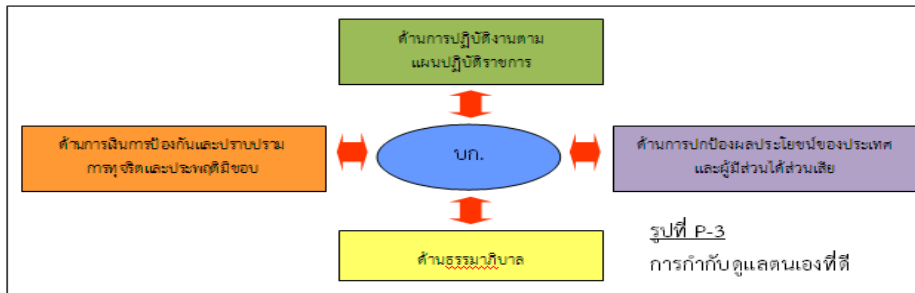
ข. ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

(6) โครงสร้างองค์กรและวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี

บก. จำแนกโครงสร้างออกได้เป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ซึ่งในส่วนกลางจำแนกหน่วยงานออกเป็น 20 หน่วยงาน (10 สำนัก 1 ศูนย์ 1 สถาบัน 3 กอง 4 กลุ่ม และ 9 สำนักงานคลังเขต) และส่วนภูมิภาค มีจำนวน 76 สำนักงานคลังจังหวัด ดังรูปที่ P-2

จากโครงสร้างองค์กรข้างต้น บก. ได้กำกับดูแลตนเองที่ดีครอบคลุม 4 ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ด้านการเงินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการปกป้องผลประโยชน์ของประเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และด้านธรรมาภิบาล รายละเอียดปรากฏตามรูปที่ P-3 การกำกับดูแลตนเองที่ดี





(7) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

จากพันธกิจของ บก. ในการกำกับ ควบคุม และบริการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของภาคราชการ บก. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นหน่วยงานกลางและส่วนราชการอื่น องค์กรอิสระ และหน่วยงานเอกชน ในบทบาทของผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ P-6 ดังนี้

ตารางที่ P-6 : ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

ส่วนราชการ /องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
คู่ความร่วมมือ			
1. หน่วยงานที่เกี่ยวกับการพิจารณากฎหมายด้านการเงินการคลัง ได้แก่ - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - สำนักงาน ก.พ. - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - สำนักงบประมาณ - สถาบันบัญชียุติ	1. พิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง 2. ประสานงานและให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1. ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย 2. รวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด 3. โปร่งใสเป็นธรรม 4. รักษาผลประโยชน์ของประเทศ	1. ประชุม 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร
2. หน่วยงานที่ดำเนินการทางการเงินการคลัง ได้แก่ - สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	พิจารณาและกำหนดแนวทางบริหารเงินคลัง	1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร 2. ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	1. ประชุม 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์ 4. ประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่
3. หน่วยงานที่ดำเนินการทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) - สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) - ราชวิทยาลัยและสมาคมทางการแพทย์	1. บริหารจัดการระบบสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลของประเทศ ป้องกันปัญหาการข้ามช่องทางข้อมูลบุคคล 2. บริหารระบบการเบิกจ่ายและตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายในระบบเบิกจ่ายตรง สวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ 3. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการ	1. ผู้ป่วยได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน 2. ได้รับและส่งข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด 3. รักษาผลประโยชน์ของประเทศ 4. ถูกต้องตามหลักการบริหารการเงินการคลังที่ดี	1. ประชุม 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร 4. ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 5. ประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระเบียบ นโยบายระหว่างประเทศ ได้แก่ - กระทรวงยุติธรรม - กระทรวงการต่างประเทศ - กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	ร่วมกันจัดทำนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ อนุสัญญาต่าง ๆ ระหว่างประเทศ แผนปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานเกี่ยวกับ FTA	ป้องกัน/ลดปัญหาการคอร์รัปชัน	1. ประชุม 2. หนังสือยืนยันความเห็น 3. เป็นกรรมการร่วม

ตารางที่ P-6 : ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

ส่วนราชการ /องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เช่น สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านการตรวจสอบภายใน	หลักสูตรที่ทันสมัย	1. ประชุม 2. ประสานงาน/หารือ 3. เป็นกรรมการร่วม
6. หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ - กรมโยธาธิการและผังเมือง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	พิจารณาวินิจฉัยปัญหา อนุมัติยกเว้น/ผ่อนผัน/ คำร้องเรียน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	1. ถูกต้อง 2. โปร่งใส เป็นธรรม	1. ประชุม 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร
7. โรงพยาบาลที่ร่วมขึ้นทะเบียนเบิกจ่ายตรงกับส่วนราชการ	ดำเนินการร่วมกันในการควบคุม ให้การรักษาพยาบาล การเบิกจ่าย และกำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินรักษาพยาบาลของระบบสวัสดิการข้าราชการ	1. ถูกต้อง 2. รวดเร็ว 3. ข้อมูลทันสมัย เป็นปัจจุบัน	1. ประชุม 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร
8. ธนาคาร	ดำเนินการร่วมกันในการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ	1. ถูกต้อง 2. ทันตามกำหนดเวลา	1. หนังสือ 2. โทรศัพท์/โทรสาร 3. อินเทอร์เน็ต 4. ไฟล์ข้อมูล 5. หนังสือแจ้งการโอนเงิน 6. ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านเครือข่าย)
ผู้ส่งมอบ			
1. บริษัทผู้พัฒนา และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นผู้รับจ้างในการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ระบบมีเสถียรภาพ ใช้งานได้ง่าย 2. เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา	1. ประชุม 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร
2. หน่วยงานที่ปรึกษา เช่น บริษัท ทริส จำกัด	ส่งมอบข้อมูล/รายงานในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	1. ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ 2. ภายในกำหนดเวลา	1. ประชุมชี้แจง/อบรม /สัมมนา 2. หนังสือ 3. รายงาน 4. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ 5. โทรศัพท์/โทรสาร

(8) กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของกรมบัญชีกลาง ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน

ตารางที่ P-7 : กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมบัญชีกลาง

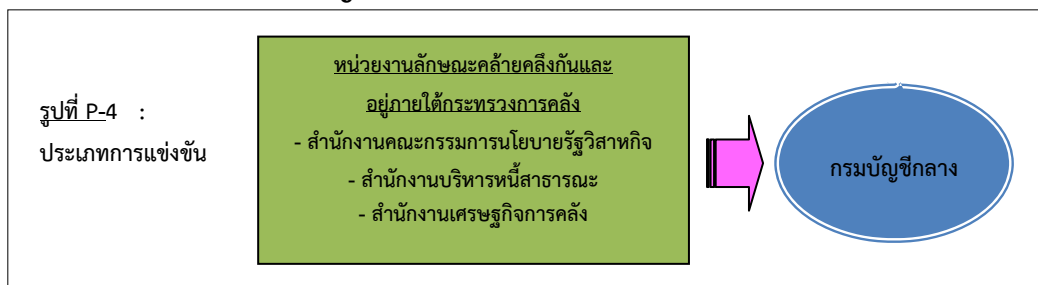
ผู้รับบริการ		
กลุ่มผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ	1. บริการที่ให้ความครอบคลุม โปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้ เข้าใจง่าย คล่องตัว (สะดวก รวดเร็ว) 2. ช่องทางการให้บริการที่มีความหลากหลาย 3. การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ เป็นมิตร 4. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และระบบงานมีการพัฒนาปรับปรุงให้ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	1. ประชุมชี้แจง/อบรม/สัมมนา/ประชุมกลุ่มย่อย 2. โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail/กระดานข่าว 3. แบบสำรวจความพึงพอใจ 4. หนังสือ 5. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ วิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น

กลุ่มผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
2. บุคคล/หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ	1. การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว 2. เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	1. ประชุมชี้แจง/อบรม/สัมมนา/ประชุมกลุ่มย่อย 2. โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail/กระดานข่าว 3. แบบสำรวจความพึงพอใจ 4. หนังสือ 5. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ วิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น
3. ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์	1. บริการที่ให้ความครอบคลุม โปร่งใส เข้าใจง่าย ตรวจสอบได้ 2. เสมอภาค 3. คุ่มค่าในการลงทุน 4. เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	1. ประชุมชี้แจง/อบรม/สัมมนา/ประชุมกลุ่มย่อย 2. โทรศัพท์/โทรสาร/e-mail/กระดานข่าว 3. แบบสำรวจความพึงพอใจ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ บุคคลทั่วไป ร้านค้า บริษัท ที่ทำธุรกรรมการค้ากับหน่วยงานของรัฐ	1. เผยแพร่กฎ ระเบียบ ข้อมูลอย่างทั่วถึง เข้าใจง่ายและ ทันต่อสถานการณ์ 2. ระบบการบริหารการเงินการคลังมีความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบ 3. การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด	1. ประชุมชี้แจง/สัมมนา/ประชุมกลุ่มย่อย 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร/ e-mail/กระดานข่าว 4. แบบสำรวจความพึงพอใจ 5. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับวิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น
2. ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ บุคคลใน ครอบครัวของผู้มีสิทธิได้รับเงินจากทาง ราชการ	1. การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด 2. ระบบการบริหารการเงินการคลังมีความโปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้ 3. เผยแพร่กฎ ระเบียบ ข้อมูลอย่างทั่วถึง เข้าใจง่ายและ ทันต่อ สถานการณ์	1. ประชุมชี้แจง/สัมมนา/ประชุมกลุ่มย่อย 2. หนังสือ 3. โทรศัพท์/โทรสาร/ e-mail/กระดานข่าว 4. แบบสำรวจความพึงพอใจ 5. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ วิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น

2. ความท้าทายต่อองค์กร

ก. สภาพการแข่งขัน

(9) สภาพการแข่งขันของกรมบัญชีกลาง



ในการแข่งขันผลการดำเนินงานกับส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลังที่ดำเนินงานในลักษณะคล้ายคลึงกันกับ บก. ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ P-8 ดังนี้

ตารางที่ P-8 : การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางกับหน่วยงานเทียบเคียงและหน่วยงานกลาง

ประเด็นเทียบเคียง	หน่วยงานเทียบเคียง								แหล่งข้อมูล
	บก.		สคร.		สบน.		สศค.		
	ผลการดำเนินงาน	ลำดับ	ผลการดำเนินงาน	ลำดับ	ผลการดำเนินงาน	ลำดับ	ผลการดำเนินงาน	ลำดับ	
การปฏิบัติราชการ - ผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	4.4025	2	4.319	4	4.4859	1	4.3228	3	สำนักงาน ก.พ.ร.
การบริหารจัดการภาครัฐ - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - การผ่านการรับรอง PMQA Certified FL	5.0000	1	5.0000	1	4.8618	2	4.8311	3	สำนักงาน ก.พ.ร.
การบริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554)	78.15	3	94.90	1	81.20	2	76.96	4	บก สคร. สบน. และ สศค.
นวัตกรรม - จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับ รางวัลเพชรวิญญูภัย ปี 2554 ระดับกรม/เทียบเท่า	3 รางวัล	1	0	-	0	-	1 รางวัล	2	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(10) ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จ

ตารางที่ P-9 : ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยที่เปลี่ยนแปลง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงแล้วกระทบต่อการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่หลากหลาย รวมทั้งมีศักยภาพในเวทีระหว่างประเทศ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินการคลังที่ทันสมัย กฎหมายและระเบียบที่เอื้อต่อการปฏิบัติการกิจของ บก. มีหน่วยงานให้บริการที่ครอบคลุมผู้รับบริการทั่วประเทศ ข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐที่มีอุปกรณ์และสื่อครบวงจร มีศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้รับบริการแบบ One Stop Service 	<ol style="list-style-type: none"> ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันของประเทศ การก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 นโยบายรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลง

(11-12) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน (ถ้ามี)

บก. มีแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการเปรียบเทียบ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ Website ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานประจำปี SAR Card รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี อย่างไรก็ตาม ในการเทียบเคียง บก. อาจพบข้อจำกัดในการหาข้อมูล เช่น เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เป็นต้น ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ เช่น ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ใช้งบประมาณสูง ไม่มีหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง

ตารางที่ P-10 : ความท้าทายของกรมบัญชีกลาง

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ความท้าทายตามพันธกิจ	1. ส่งเสริมความโปร่งใสและเป็นธรรม แก้ไขปัญหาทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. การปรับปรุงการบริหารค่าใช้จ่ายประเภทค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ความท้าทายด้านปฏิบัติการ	1. ขยายระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลังให้มีความครอบคลุมต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. การลดขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการด้วยนวัตกรรมใหม่ 3. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 4. พัฒนา/ปรับปรุงงบการเงินของแผ่นดินและงบการเงินของส่วนราชการให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล	1. การสร้างวิทยากรตัวคูณในวิชาต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นนักคิดวิเคราะห์

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของกรมบัญชีกลางเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ได้อย่างต่อเนื่อง

บก. ได้นำเครื่องมือทางการบริหารจัดการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการกำหนดแนวทางและวิธีปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้วยวิธีการต่างๆ ที่หลากหลาย รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ P-11

(15) แนวทางในการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

ในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล และบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ ตลอดจนให้คำแนะนำ ปกป้องแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และจะต้องปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของ บก. จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ที่หลากหลาย เพื่อช่วยขับเคลื่อนบทบาทหน้าที่ของ บก. ให้สามารถบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่หลากหลาย รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ P-11

ตารางที่ P-11 : แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพและแนวทางในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยน

แนวทางและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ	1. การบริหารดุลยภาพ (Balance Scorecard : BSC) 2. การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย 3. การบริหารความเสี่ยง	4. ระบบควบคุมภายใน 5. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
แนวทางในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยน	1. การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) 2. ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) 3. การเล่าเรื่อง (Storytelling) 4. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร จุลสาร เป็นต้น 5. เสียงตามสาย (Sound Public Address)	6. มีการจัดการความรู้ เช่น Knowledge Management และ Knowledge Database 7. อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ 8. การจัดกลุ่มอภิปราย/เสวนา 9. OJT (On the Job Training)

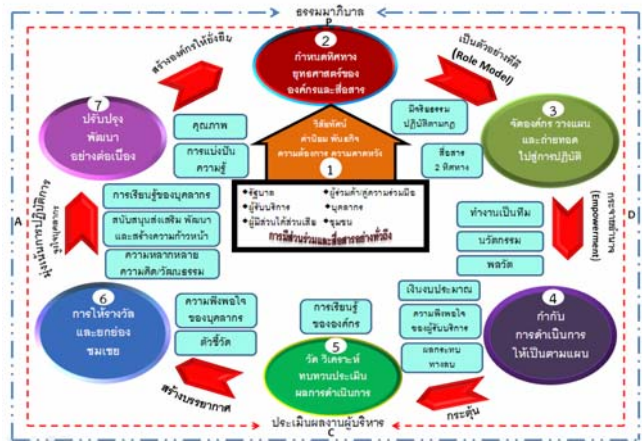
หมวด 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กร

ก. การกำหนดทิศทางของส่วนราชการ

คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงกรมบัญชีกลาง (คบส.) กำหนดระบบการนำองค์กรของ บก. ดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กรโดยคำนึงถึงปัจจัยรอบด้าน เริ่มจากนโยบายของรัฐบาล ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อเสนอแนะของผู้ร่วมค้า/คู่ความร่วมมือ การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกภาคส่วนใน บก. และภายใต้การให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของ บก.



รูปที่ 1.1-1 ระบบการนำองค์กรของ บก.

2. บก. นำวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ มากำหนดทิศทาง และยุทธศาสตร์ผ่านการประชุมระดมสมองของคณะผู้บริหาร บก. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ได้ทิศทางและยุทธศาสตร์ที่สามารถปฏิบัติได้จริง และเป็นที่ยอมรับจากทุกภาคส่วนของ บก. ในการจัดองค์กร วางแผน และถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติ ผู้บริหารของ บก. มุ่งเน้นการบริหารในลักษณะการกระจายอำนาจสู่ผู้บริหารระดับกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองการให้บริการ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจและสรุปผลการใช้อำนาจทั้งหมดในแต่ละปีเพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของ บก. รับทราบ สำหรับการสื่อสารทำความเข้าใจภายในองค์กร บก. เลือกรูปแบบการสื่อสารแบบ 2 ทิศทางผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การอบรม/สัมมนา กิจกรรม Coffee Talk เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและป้องกันปัญหาความสับสนที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสาร และมีการติดตามประเมินผลในเรื่องการรับรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยม เป้าประสงค์ และผลการดำเนินการที่คาดหวังของบุคลากรภายใน บก. รวมทั้งวัดผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการนำผลการสำรวจมาทบทวนและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน บก. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ในการดำเนินงานของ บก. ผู้บริหารของ บก. ทุกคนเป็นตัวอย่างที่ดี (Role Model) ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านจริยธรรม การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งถือเป็นภาพลักษณ์ของ บก. ในฐานะองค์กรกลางที่มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีการติดตามและกำกับกำกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการโดยผ่านการประชุมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งติดตามการดำเนินงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนผ่านตัวชี้วัดกระบวนการ ตลอดจนติดตามผลการร้องเรียนและการสนับสนุนชุมชน ทั้งนี้ บก. ยังให้ความสำคัญในการสร้างการทำงานเป็นทีมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมและสร้างความเป็นเจ้าขององค์กร

4. บก. วัด วิเคราะห์ ทบทวน ประเมินผลการดำเนินการของ บก. ทั้งในด้านการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการ

ของ บก. ในทุกๆ ด้าน นอกจากนี้ บก. ยังประเมินผลกระทบทางลบจากการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือลดผลกระทบทางลบในการดำเนินงาน

5. ผู้บริหารของ บก. มีนโยบายในการสร้างบรรยากาศภายในองค์กรเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการปฏิบัติงานและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น มอบอำนาจตัดสินใจให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละระดับ มอบรางวัลและประกาศชมเชย เป็นต้น ผู้บริหารของ บก. ได้สร้างบรรยากาศในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยนำหลักการ PDCA มาใช้ในการพัฒนาการดำเนินงาน มีการแบ่งปันความรู้ และเรียนรู้ร่วมกันผ่านกิจกรรม CGD Coffee Talk, Storytelling, KM day รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนางานโดยการส่งผลงานเข้าร่วมประกวดรางวัลนวัตกรรมของ บก. และหน่วยงานภายนอก เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานของ บก. เกิดพลวัตไม่หยุดนิ่งโดยพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

ข. การกำกับดูแลตนเองที่ดี

ผู้บริหารของ บก. ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจหลักเกี่ยวกับการกำกับดูแล และบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีวินัยการคลัง คุ่มค่า โปร่งใส สร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งการปกป้องผลประโยชน์ของประเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีหน่วยงานภายใน และคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบและยังได้รับการตรวจสอบและประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ค. การทบทวนผลการดำเนินงานขององค์กร

ผู้บริหารของ บก. ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและแผนที่กำหนดหรือไม่ เช่น ทบทวนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นต้น และมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาในเรื่องคุณภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ บก. ทั้งนี้ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนด ผู้บริหาร บก. กำหนดให้ปรับปรุงหรือกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อรองรับ เช่น การเร่งรัดการเบิกจ่าย หากผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ก็มีคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายคอยควบคุม ดูแล กำหนดมาตรการเร่งรัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้บริหารของ บก. ยังนำผลการทบทวนมาพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เช่น การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายยา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวได้รับยาที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และไม่เกินความจำเป็น หรือการพัฒนาการให้บริการของตลาดกลางให้ทั่วถึง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

บก. มีระบบการประเมินผลงานของผู้บริหารของ บก. ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. การประเมินผลด้านมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับประเภทบริหาร ได้แก่ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ทักษะ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร

2. การประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากตัวชี้วัดรายบุคคลที่ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานประเมินจากปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

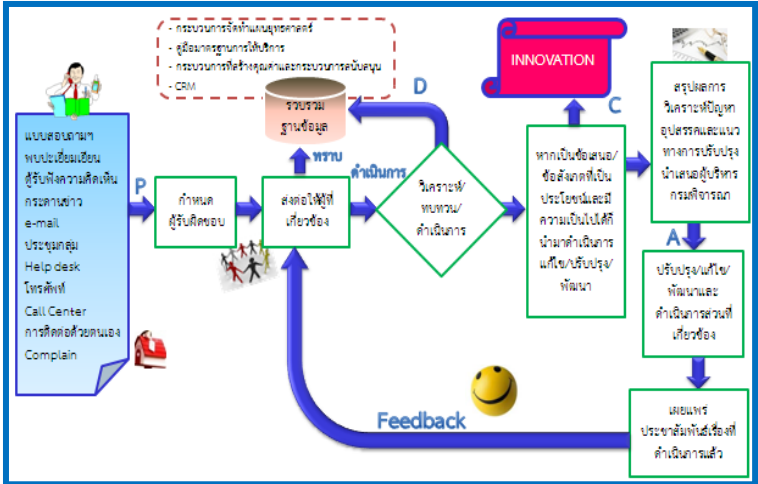
3.1 ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) บก. กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยวิเคราะห์พันธกิจตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 โดยมีผู้รับบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ, หน่วยงาน/บุคคลที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ, ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ, ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับกลุ่มผู้รับบริการในอนาคตนั้น บก. ได้ทบทวนถึงผู้รับบริการที่พึงมีในอนาคต อันเนื่องมาจากการผลิตสินค้าและบริการใหม่ๆ รวมถึง การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน รวมทั้งอาจเป็นคู่ค้าของส่วนราชการ กลุ่มลูกค้าภาครัฐในต่างประเทศที่อยู่ในกลุ่มองค์กรหรือหน่วยงานของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

(2) บก. กำหนดช่องทางเพื่อรับฟังและเรียนรู้ความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยได้จัดเก็บข้อมูลเป็นสถิติการใช้บริการในแต่ละช่องทาง รวมทั้ง มีการสรุปความต้องการและความคาดหวัง พร้อมก็นำข้อสรุปเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาต่อไป โดยได้นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์ และการวิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน รวมถึง จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง

นอกจากนี้ ได้ใช้ผลการวิเคราะห์ มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใช้ในการติดต่อราชการกับ บก. และสำหรับบุคลากร บก. กำหนดให้มีคู่มือการทำงานของบุคลากรในการให้บริการของ บก. เพื่อมาตรฐานในการให้บริการที่เป็นในแนวทางเดียวกัน สำหรับในส่วน



รูปที่ 3.1-1 กระบวนการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ของการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CRM) ได้นำข้อเสนอ/ข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์มาใช้ในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนางานของ บก. เพื่อนำไปสู่นวัตกรรมของ บก. ดังรูปที่ 3.1-1 ทั้งนี้ ช่องทางที่ บก. กำหนดขึ้นนั้นได้ดำเนินการมาดำเนินการปรับปรุงต่อไป

(3) บก. จัดทำตารางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นข้อมูลของแต่ละช่องทาง และวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย/ปัญหา อุปสรรค รวมถึงหาแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการติดต่อสื่อสาร

3.2 ความสัมพันธ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วน

ได้ส่วนเสีย

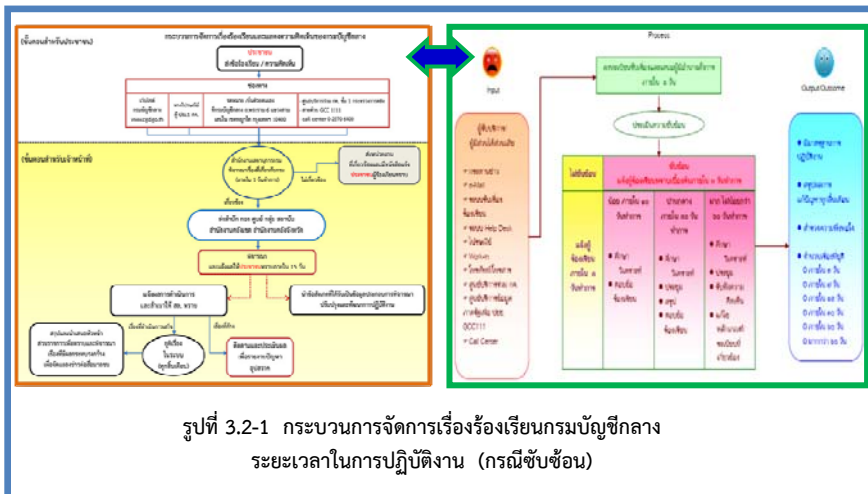
(4) บก. นำข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากช่องทางที่กำหนด ตามรูปที่ 3.1-1 มาเป็นพื้นฐานในการกำหนด กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ โดยวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม เหล่านี้ คือ การสร้างความสัมพันธ์และการประสานความร่วมมือกัน เพื่อความสามัคคีและการมีส่วนร่วม

(5) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ บก. ในการติดต่อสื่อสาร บก. ได้กำหนด ช่องทางในการใช้บริการตามความเหมาะสม ทั้งยังคำนึงถึง ความสำคัญในการติดต่อสื่อสาร โดยได้ดำเนินการปรับปรุงวิธีการให้ดีขึ้น ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในเรื่องของการเพิ่มคู่มือสายโทรศัพท์ รวมทั้ง เผยแพร่ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสารผ่านทาง Internet แผ่นพับ หนังสือเวียน และคู่มือต่างๆ ทำให้กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดต่อ ขอรับทราบข้อมูลข่าวสาร ขอรับบริการต่างๆ ของ บก. และแสดงความคิดเห็น รวมถึงร้องเรียนผ่านทาง ช่องทางดังกล่าว ดังตารางที่ 3.2-1

ตารางที่ 3.2-1 ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

ช่องทาง	ขอข้อมูล	ขอรับบริการ	ร้องเรียน
แบบสอบถาม	✓		
การพบปะเยี่ยมเยียน	✓	✓	✓
ผู้รับฟังความคิดเห็น			✓
กระดานข่าว			✓
e-mail	✓	✓	✓
ประชุมกลุ่ม	✓	✓	✓
Help desk	✓		✓
โทรศัพท์	✓	✓	✓
Call Center	✓	✓	✓
การติดต่อด้วยตนเอง	✓	✓	✓

(6) บก. เห็นความสำคัญของการรับฟังเสียงของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงกำหนด ช่องทางสำหรับรับเรื่องร้องเรียนของกรมบัญชีกลางตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ดังรูปที่ 3.2-1



และดำเนินการจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน การจัดการข้อร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งกำหนดไว้ในกระบวนการ ว่าเมื่อเรื่องดังกล่าวส่งถึง หน่วยงานเจ้าของเรื่องแล้ว ต้องพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลให้ประชาชนทราบ

ภายใน 15 วัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าข้อร้องเรียนต่างๆ เหล่านี้ ได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพและ ทันถ่วงทีตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ บก. มีการดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการติดตาม เรื่องร้องเรียนที่กรมบัญชีกลางรับพิจารณาไว้เป็นประจำทุกเดือน และได้จัดทำรายงานเสนออธิบดี เป็นประจำทุกเดือนด้วย

ทั้งนี้ บก. มีระบบการแจ้งผลการประเมินผลงานและผลการประเมินสมรรถนะ และรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของผู้ถูกประเมิน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงภาวะผู้นำของตนเองโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งผู้ถูกประเมินจะลงนามรับทราบผลการประเมินดังกล่าว ทั้งนี้ ผลการประเมินผู้บริหารจะนำไปเป็นข้อมูลในการโยกย้าย เลื่อนระดับ และการยกย่องชมเชย

1.2 ความรับผิดชอบต่อสังคม

ก. ความรับผิดชอบต่อสังคม

บก. ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยพัฒนาปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่างๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น ภารกิจของ บก. จึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดจะส่งผลกระทบต่อสังคม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บก. จึงกำหนดมาตรการในการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นต่อสังคม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการผลกระทบต่อสังคมอันเนื่องมาจากการดำเนินการของกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดการกับผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้น และมีภาวะวิเคราะห์และกำหนดมาตรการ/แนวทางเพื่อจัดการผลกระทบ หรือในกรณีที่เกิดผลกระทบทางลบขึ้น ก็ได้ดำเนินการเยียวยาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวบนพื้นฐานของประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

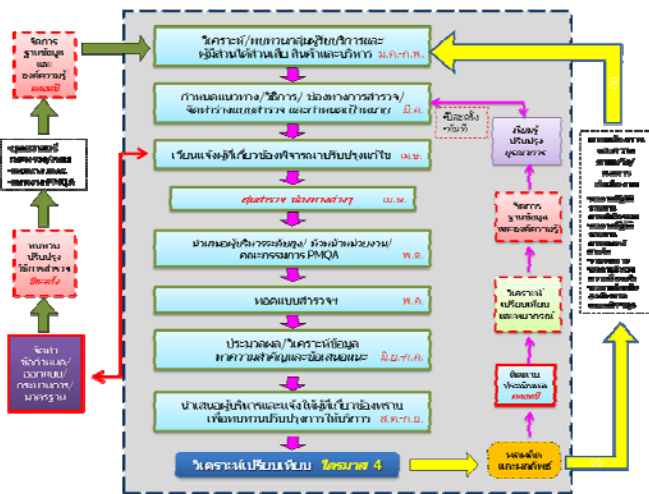
ข. การดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

บก. มีแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการมีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม สอดคล้องกับค่านิยมของ บก. “ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง” โดยจัดทำประกาศเรื่องมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบัญชีกลาง ถ่ายทอดประกาศและข้อบังคับดังกล่าวให้บุคลากรทราบทางช่องทางต่างๆ เช่น แจกเวียนเป็นเอกสาร เสียงตามสาย Internet/Intranet เป็นต้น ติดตามประเมินผลการรับรู้และเข้าใจในประกาศ/ข้อบังคับดังกล่าวและจากข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจัดกิจกรรมยกย่องชมเชย เช่น รางวัลข้าราชการส่วนกลางดีเด่น รางวัลสำนักงานคลังจังหวัดดีเด่น รางวัลคณะผู้บริหารจังหวัดดีเด่น เป็นต้น ทั้งนี้ บก. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม และจัดตั้งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เช่น เผยแพร่ ปลูกฝัง ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่าง สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เป็นต้น รวมทั้งวัดและติดตามผลในเรื่องการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม

ค. การให้การสนับสนุนต่อชุมชนที่สำคัญ

บก. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนที่สำคัญเพื่อสนับสนุนกิจกรรมชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยที่ บก. เป็นหน่วยงานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จึงได้กำหนดให้หน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ความสำคัญกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในแต่ละพื้นที่ที่รับผิดชอบที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ บก. โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการศึกษาของบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น บก. จึงมุ่งเน้นให้การสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาขนาดเล็กที่ขาดแคลนงบประมาณ และอยู่ในพื้นที่ห่างไกล โดยดำเนินกิจกรรมในลักษณะการให้ความช่วยเหลือด้านงบประมาณ และอุปกรณ์การเรียนการสอนที่จำเป็น โดยดำเนินการต่อเนื่องมากกว่า 10 ปีแล้ว

(7) บก. นำข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากช่องทางที่กำหนด ตามรูปที่ 3.1-1 มาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เหมาะสม บก. จึงกำหนดเป็นกลุ่มเครือข่ายโดยแต่ละเครือข่าย บก. ได้มีการเก็บข้อมูลในการติดต่อกับซึ่งกิจกรรม/โครงการที่ บก. จัดขึ้นมีประโยชน์และเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีต่อเครือข่าย รวมถึงสังคมภายนอกด้วย นอกจากนี้ บก. ได้กำหนดกิจกรรม CGD Life ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไปด้วย



รูปที่ 3.2-2 การสำรวจความคาดหวัง ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ

(8) การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้รับทราบข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและกำหนดทิศทางการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและเกิดภาพลักษณ์ที่ดียิ่งขึ้นแก่ บก. ดังรูปที่ 3.2-2 โดยดำเนินการสำรวจปีละ 1 ครั้ง

(9) บก. มองเห็นความสำคัญในเรื่องคุณภาพการบริการ ดังนั้น เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง รวมถึงในแต่ละจุดบริการกำหนดให้มีแบบแสดงความคิดเห็น กรณีมาติดต่อราชการโดยตรงเพื่อให้ผู้รับบริการให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ คำติชม หลังการใช้บริการทันที เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

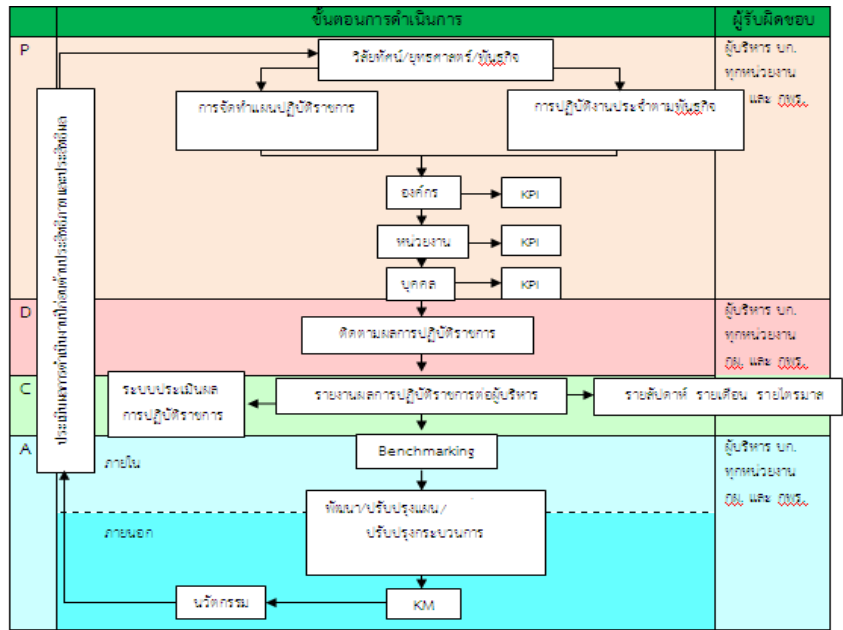
(10) การได้มาในส่วนของคุณภาพเชิงเปรียบเทียบในด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการนั้น บก. เป็นการเปรียบเทียบกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นหน่วยงานกลางที่มีลักษณะใกล้เคียง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานงบประมาณ

(11) บก. ได้พัฒนาปรับเปลี่ยนคำถามให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ โดยแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมพิจารณาข้อคำถามในประเด็นต่างๆ เป็นประจำทุกปี พร้อมเสนออธิบดีเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำแบบสำรวจฯ ขณะเดียวกัน บก. ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาในเรื่องการตอบแบบสอบถามโดยดำเนินการผ่านเว็บไซต์ เพื่อสามารถเข้าถึงผู้ตอบแบบสอบถามได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการทบทวนผลการดำเนินการขององค์กร

ก. การวัดผลการดำเนินการ

(1) จากทิศทางและยุทธศาสตร์ของ บก. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการของ บก. มีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลเพื่อติดตามและวัดผลการดำเนินการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาสตามความสำคัญ ดังรูปที่ 4.1-1 ซึ่งหากผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหน่วยงานสามารถพัฒนาสู่นวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ หรือการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน หากไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องดำเนินการปรับปรุงแผนงาน/โครงการ/กระบวนการ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบผ่านการประชุมของคณะผู้บริหาร



รูปที่ 4.1-1 กระบวนการประเมินผล การวัดผลการดำเนินงานของ บก.

(2) บก. ได้เลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบเพื่อนำมาสนับสนุนการตัดสินใจและพัฒนานวัตกรรมในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และด้านการพัฒนาองค์กร โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย และเปรียบเทียบกับส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลังที่มีการดำเนินงานในลักษณะคล้ายคลึงกันกับ บก. ดังรูปที่ P-4 ได้แก่ สคร. สบน. สศค. โดยมีการเปรียบเทียบในเรื่องผลการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลเพชรวิญญูภักดิ์ ดังแสดงในตารางที่ P-8

(3) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการวัดผลมีความรวดเร็วและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ CGD Progress และระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผู้บริหารทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถทราบความคืบหน้าการดำเนินงานของ บก. อย่างสม่ำเสมอเป็นรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี ทั้งนี้ บก. ได้จัดการทบทวนและรวบรวมความต้องการ จัดทำแผนการดำเนินงานความเหมาะสม ควบคู่ไปกับการทบทวนแผนการปฏิบัติการทุกปี โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และสภาวะการณ์ขององค์กร ซึ่งจะทำให้ระบบการวัดผลสามารถสะท้อนผลของแผนการปฏิบัติการอย่างถูกต้อง ทันต่อความต้องการและทิศทางของนโยบายรัฐบาลอยู่ตลอดเวลา

ข. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ

(4) บก. ได้ติดตามและกำกับการดำเนินการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลจากการถ่ายทอด ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการลงสู่การปฏิบัติ และมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการทบทวนผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย เพื่อนำมาสู่การวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปีต่อไป โดยมีเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ดังตารางที่ 2.1-1

(5) ผู้บริหารของ บก. ได้ติดตาม กำกับและทบทวนผลการดำเนินงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลด้วยตัวชี้วัดต่างๆ ผ่านการประชุม คบส. การประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ การพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น Internet Intranet และเสียงตามสาย เป็นต้น

4.2 การจัดการสารสนเทศและความรู้

ก. ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ

(6) มอบหมายผู้รับผิดชอบข้อมูลจัดเตรียม ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศให้ทันสมัย พร้อมใช้งานตอบสนองความต้องการยุทธศาสตร์ กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน พร้อมนำเสนอข้อมูลผ่านระบบงานต่างๆ และ Intranet หรือเอกสารต่างๆ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนา ดูแลระบบงานต่างๆ และบริหาร Hardware, Software และเครือข่ายข้อมูล (Network) ให้ข้อมูลและสารสนเทศที่อยู่ในรูปของ Electronics มีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูล คือ ผู้บริหาร บุคลากร คู่ความร่วมมือ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลจาก Username และ Password สำหรับคู่ความร่วมมือ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จาก Internet ของ บก.

(7-8) บก. มีวิธีการในการกำกับดูแล Hardware และ Software ให้มีความเชื่อถือได้ ปลอดภัย และใช้งานง่าย เช่น การทำ CM และ PM การสำรองข้อมูลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การบริหารความเสี่ยงด้าน IT และนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของ บก. เป็นต้น ตลอดจนกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้

ข. ความรู้ขององค์กร

(9) บก. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ มุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญ ที่จะมีผลต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยแนวทางการจัดการความรู้ พิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ และมีการทบทวนองค์ความรู้ปีละ ๑ ครั้ง โดยมีกระบวนการจัดการความรู้ ดังรูปที่ 4.2-1 ซึ่งนำมาบูรณาการร่วมกัน ในการจัดการความรู้ที่กำหนดตัวชี้วัดของแผนอย่างชัดเจนและมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการจัดการความรู้เน้นให้บุคลากรของบก. มีส่วนร่วม



รูปที่ 4.2-1 กระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้

เป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานนอกจากนั้นยังเป็นการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ประสพการณ์ที่ดี

(10) บก. มีวิธีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ ดังตารางที่ 4.2-1

ตารางที่ 4.2-1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ของ บก.

คุณลักษณะของข้อมูล	วิธีการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
ความครอบคลุม	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการจัดเก็บ และแก้ไขข้อมูล ให้ครบทุกมิติ - กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บและรวบรวม - การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล - การติดตามและทบทวนผลดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้งที่ต้องการจัดเก็บและแก้ไขข้อมูล - อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ดูแล Website
ความรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - Online Real Time - สำหรับงาน Batch หรืองานที่ออกรายงาน มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - Online Real Time - ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือนขึ้นอยู่กับความต้องการหรือลักษณะการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความถูกต้อง	<p>ผู้บันทึกข้อมูล : กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่หน้าจอ และพิมพ์รายงานตรวจ</p> <p>หัวหน้างาน : กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่หน้าจอก่อนอนุมัติ</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความทันสมัย	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้ง จนท. IT เพื่อดำเนินการแก้ไขกรณีข้อมูลไม่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง/ดำเนินงานซ้ำมีการแก้ไข - ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือข้อมูลให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูลตามกระบวนการที่กำหนดไว้ 	<p>- ทุกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความเชื่อมโยง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้งที่มีความต้องการข้อมูลที่ได้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลอื่นแล้วเพื่อลดการทำซ้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความน่าเชื่อถือ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้ SSL - สำหรับระบบงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ : ให้ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนนำระบบใช้งานจริง - มีการ Monitor เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่าย - มีการทำสำรองข้อมูลทุกวัน - มี DRG สำหรับสำรองข้อมูล และรองรับระบบงานที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - Online Real Time - ทุกระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ - ตลอดเวลาการใช้งาน - ทุกวัน - ทำสำรองข้อมูลไป DRG แบบ Online 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความสามารถในการเข้าถึง	<ul style="list-style-type: none"> - Intranet - Internet - ผู้ใช้งาน: เข้าใช้ระบบงาน หรือเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - Online Real Time 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความสามารถในการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บันทึกข้อมูล สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกรายการที่เกี่ยวข้อง - จนท. IT สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด - หัวหน้าสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้ง (ตามความต้องการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
การมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือในกระบวนการข้อมูลต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้งเมื่อต้องการหารือ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของระบบงาน - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
ความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายด้านความปลอดภัยของ บก. 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนนโยบายฯ ทุกปี 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย
การรักษาความลับ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการทำ NDA 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้งที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับ 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท. IT ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

5.1 ระบบงาน

ก. การจัดและบริหารงาน

(1) - (2) บก. เป็นส่วนราชการที่มีทั้งหน่วยงานที่เป็นราชการในส่วนกลาง จัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานตามภารกิจด้านต่างๆ และหน่วยงานที่เป็นราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งจำลองภารกิจหลักของ บก. เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัดและให้บริการส่วนราชการและประชาชนในจังหวัด พร้อมทั้งมีการทบทวนและปรับโครงสร้างเมื่อภารกิจมีการเปลี่ยนแปลงและเพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีการกระจายอำนาจการบริหารงานตามความเหมาะสม ในระดับหน่วยงานมีการจัดแบ่งออกเป็นกลุ่มงานย่อยตามความรับผิดชอบ และกำหนดกำลังคนประเภทต่างๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บก. ยังมีรูปแบบการทำงานในลักษณะบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานข้ามสายงานในรูปแบบของทีมงาน

(3) บก. มีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (Two Way Communication) โดยผู้บริหารระดับสูงได้มีการสื่อสารวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย ความต้องการหรือความคาดหวัง ทิศทางยุทธศาสตร์ รวมถึงผลการดำเนินงานสู่บุคลากรในทุกระดับผ่านช่องทางที่หลากหลาย และรับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนให้มีช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางความรู้ ทักษะระหว่างบุคคลที่หลากหลาย นอกจากนี้ บก. ยังจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในบรรยากาศต่างๆ

ข. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(4) บก. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งแบ่งองค์ประกอบของการประเมิน 2 ส่วน คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินสมรรถนะ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดจากการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ลงสู่ระดับสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่มลงสู่ระดับบุคคล ผลการประเมินจะนำไปพิจารณาขึ้นเงินเดือนและยกย่องชมเชย ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ค. การจ้างงานและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(5) - (8) ในการบริหารงานบุคคลของ บก. มีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งชัดเจน มีการกำหนดคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งโดยทำการศึกษาจากข้อมูลภารกิจงานของแต่ละหน่วยงาน ข้อมูลจากการสัมมนากับทุกหน่วยงาน รวมถึงเปรียบเทียบกับ Best Practice ในองค์กรภาครัฐ และนำมาข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการสรรหาและแต่งตั้งบุคลากรที่เหมาะสมเข้าสู่ตำแหน่ง เป็นมาตรฐานในการประเมินผลงาน รวมถึงใช้เป็นกรอบในการพัฒนาความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

5.2 การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ

ก. การพัฒนาบุคลากร

(9) ในการพัฒนาบุคลากรของ บก. ได้มีการกำหนดเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) ของบุคลากรในแต่ละระดับตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว (5 ปี) และมี

แผนพัฒนาบุคลากรของ บก. แต่ละปีงบประมาณที่สอดคล้องกับเส้นทางการฝึกอบรม ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรของ บก. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการสำรวจหาความจำเป็น/ความต้องการพัฒนาตามกรอบของความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนดไว้ รวมถึงนำผลการประเมินสมรรถนะจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นฐานในการกำหนดเนื้อหาวิชา (Content) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแผนพัฒนารายบุคคล

(10) ในการจัดฝึกอบรม บก. ได้พัฒนาความรู้ที่คู่คุณธรรมของบุคลากรในทุกกระดับ เริ่มตั้งแต่การมาปฏิบัติราชการที่ บก. ในฐานะข้าราชการบรรจุใหม่ จนถึงระดับผู้บริหารระดับสูง มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่ชัดเจน รวมถึงการพัฒนาภาวะผู้นำ การบริหารจัดการแนวใหม่ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย รวมถึงสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

(11) ในการกำหนดหลักสูตรตามเส้นทางการฝึกอบรม ได้มีการสำรวจหาข้อมูล/ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา โดยสำรวจองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มตำแหน่งต่างๆ และนำผลจากการสำรวจฯ มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตร เนื้อหาวิชา และจัดทำเส้นทางการฝึกอบรม นอกจากนี้ บก. ได้จัดให้มีกิจกรรมแบ่งปันความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ใน บก. ให้เป็นระบบ ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ได้ง่ายขึ้น

(12) วิธีการพัฒนาบุคลากร บก. มีรูปแบบหรือวิธีการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ การศึกษาด้วยตนเอง การเข้ารับการศึกษาต่อเนื่อง การถ่ายทอดสรุปโดยผู้เชี่ยวชาญ การสอนงานในขณะปฏิบัติจริง การมอบหมายงาน/โครงการ การหมุนเวียนงาน การตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ ฝึกอบรมสัมมนา

(13) บก. มีการส่งเสริมให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ รวมถึงสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและมาเผยแพร่แบ่งปันความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่ง บก. ได้สนับสนุนบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ นอกจากนี้ ยังมีโครงการวิทยากรตัวคูณ เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(14) บก. มีวิธีการประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรมของบุคลากร โดยใช้แนวทางวิธีการ/เครื่องมือ ได้แก่ 1. วิธีทดสอบความรู้ โดยประเมินความรู้ก่อนและหลังฝึกอบรม (Pre - Post test) และประเมินความรู้โดยการทดสอบ เป็นการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมโดยใช้แบบทดสอบความรู้ในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม 2. วิธีวัดความพึงพอใจของผู้เข้าฝึกอบรมประเมินความพึงพอใจ (End of Course) โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าฝึกอบรม 3. วิธีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม (Follow up) หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม 4. วิธีสังเกตการณ์ฝึกอบรม 5. เกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อประเมินความคุ้มค่าในการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

ข. การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(15) บก. มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้เฉพาะด้านสหวิชาการ เพื่อสร้างความก้าวหน้าในแต่ละสายอาชีพ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงาน ในทุกระดับ รวมถึงส่งบุคลากรเข้าศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ นอกจากนี้ มีการมอบรางวัลประเภทต่างๆ ให้กับบุคลากรเพื่อยกย่องชมเชย อาทิ รางวัลคลังจังหวัดดีเด่น ชำราชการดีเด่น

5.3 การสร้างความผาสุก และความพึงพอใจแก่บุคลากร

ก. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

(16) บก. ดำเนินการในด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว มีการจัดทำแผนการตรวจสุขภาพของบุคลากร แผนการป้องกันอัคคีภัย และแผนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัดของแผนงานอย่างเป็นรูปธรรม และมีการสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อนำมาปรับปรุงเรื่องดังกล่าวให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรของหน่วยงาน

(17) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ บก. มีการจัดทำแผนเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉินในกรณีเกิดอัคคีภัย โดยหากเกิดภัยบุคลากรมีความพร้อมที่แก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวได้ รวมทั้งมีแผนการป้องกันภัยด้านสารสนเทศต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ

ข. การให้การสนับสนุนและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากร

(18) บก. ได้กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากร โดยสำรวจหาปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกของบุคลากร พิจารณาปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร โดยพิจารณาปัจจัยจาก ปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน (Hygiene factors) และปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจในการทำงาน (Motivation factors)

(19) นอกเหนือจากระเบียบสวัสดิการกลางที่กำหนดไว้ ส่วนราชการมีการสนับสนุนบุคลากรอย่างไรในเรื่องนโยบายสวัสดิการ และบริการ บก. มีสวัสดิการให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมในส่วนของการให้ความช่วยเหลือครอบครัวของบุคลากรในหน่วยงานเมื่อเกิดภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย หรือการสูญเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว นอกจากนั้นแล้วได้จัดสถานที่ออกกำลังกาย สนามแบดมินตัน อุปกรณ์ออกกำลังกายต่างๆ

(20) บก. ประเมินความผาสุกโดยกำหนดตัวชี้วัดเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรต่อความผาสุก โดยเปรียบเทียบกับผลของปีก่อนหน้า และพิจารณาจากข้อร้องเรียนของบุคลากร ประกอบการกับผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร

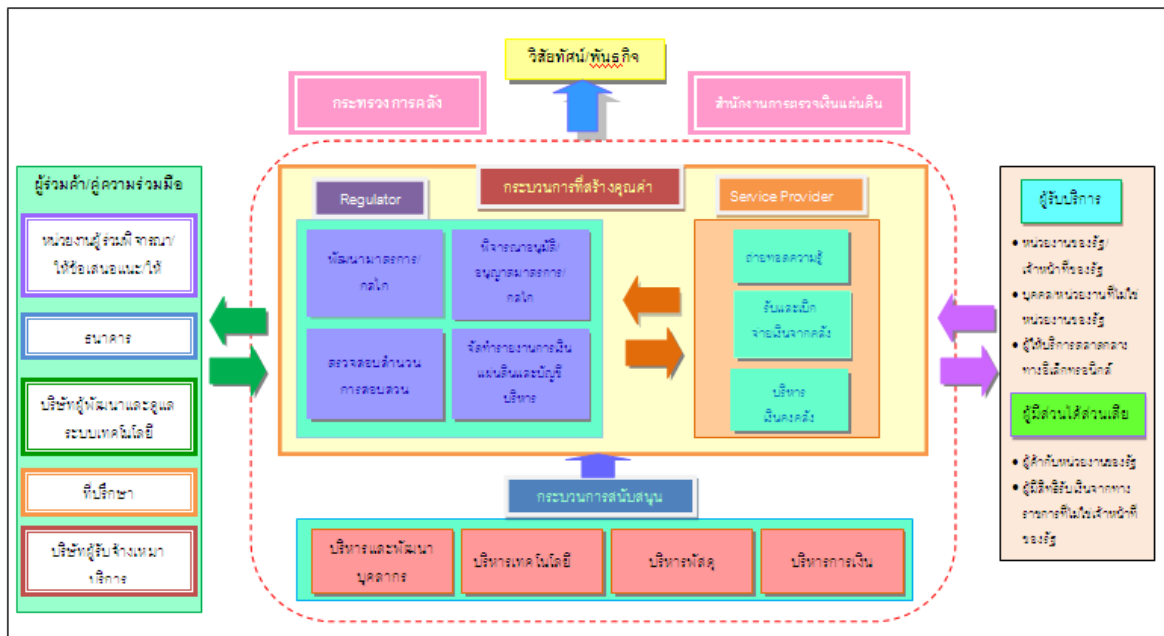
(21) บก. นำผลการประเมินความผาสุกที่ได้จากการสำรวจ และข้อเสนอแนะของบุคลากร โดยพิจารณา ร่วมกับผลลัพธ์การดำเนินการ ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาจัดทำแผนการสร้างความผาสุกของหน่วยงาน พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

กระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน

(1) บก. กำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญจากการวิเคราะห์พันธกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของ บก. จำนวน 15 ข้อ และพิจารณาว่ากระบวนการใดเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าหรือกระบวนการสนับสนุนนั้น โดยพิจารณาจากปัจจัย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ พันธกิจ (วิสัยทัศน์) ประเด็นยุทธศาสตร์ ภาพลักษณ์องค์กร ความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผลผลิต/บริการที่ให้ กระบวนการที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับปัจจัย 5 องค์ประกอบดังกล่าว ถือว่าเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการตามภารกิจ และกระบวนการที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอ้อมกับปัจจัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกระบวนการสนับสนุนที่ช่วยให้กระบวนการหลักสามารถทำงานด้วยความคล่องตัวมากขึ้น

กระบวนการที่สร้างคุณค่าของ บก. ประกอบด้วยกระบวนการถ่ายทอดความรู้ กระบวนการพัฒนามาตรการ/กลไก กระบวนการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตมาตรการ/กลไก กระบวนการรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง กระบวนการบริหารเงินคงคลัง กระบวนการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินและรายงานบัญชีบริหาร และกระบวนการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน กระบวนการสนับสนุนของ บก. ประกอบด้วย กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารการเงิน ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 : Value Chain ของกระบวนการของกรมบัญชีกลาง

(2) บก. ได้นำข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน นโยบายผู้บริหาร/รัฐบาล การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มาวิเคราะห์/ทบทวนข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ

ของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาจัดทำ/ ทบทวนข้อกำหนดของกระบวนการอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการที่สร้างคุณค่าและ กระบวนการสนับสนุนสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ทั้งภายใน และภายนอก)

(3) บก. ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและการออกแบบกระบวนการที่สร้าง คุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เมื่อจัดทำ/ทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการที่ สอดคล้องกับกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนแล้ว นำข้อมูลมาออกแบบ/ทบทวน กระบวนการ โดยคำนึงถึงปัจจัย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ความรู้/เทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังคำนึงถึงหน่วยงานผู้ร่วมพิจารณาอื่นๆ ด้วย (ตามที่แสดงไว้ในลักษณะสำคัญขององค์กร ข้อ 7) เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวมีบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น กระบวนการพัฒนามาตรการ/ กลไก เป็นกระบวนการในการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ มีสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/ สำนักงาน ก.พ./สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/สำนักงานงบประมาณ/สภานิติบัญญัติ ร่วมกันพิจารณาให้ ความเห็นร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง เป็นต้น จากนั้นดำเนินการ ทดสอบกระบวนการเดิม/ใหม่ กรณีที่ผ่านมาแล้วให้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ กรณีที่ไม่ ผ่าน ให้นำกลับไปวิเคราะห์/ทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการอีกครั้งแล้วนำมาทดสอบ กระบวนการใหม่ จากนั้นเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ นำไปประกาศและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ และนำไปปฏิบัติต่อไป

(4) หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้กำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หลังจากประกาศและสื่อสารแล้ว กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนจะถูกนำไปปฏิบัติโดยหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ บางกระบวนการมีการบูรณาการขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกันที่ รับผิดชอบภายใต้ผลผลิตในลักษณะเดียวกัน และมีการบูรณาการข้อมูล การประชุมหารือ แลกเปลี่ยน ความเห็น การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมกันกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ที่รับผิดชอบ กระบวนการจะติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ข้อมูลจะถูกรวบรวม ประมวลผล และ สรุปผลโดยใช้แบบฟอร์มการจัดเก็บและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายกระบวนการ) และระบบงานต่างๆ ตาม ความเหมาะสมของแต่ละกระบวนการ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับทราบความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ตลอดจนมีการตั้งข้อสังเกตในประเด็นสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ทัน การณ์หรือปรับปรุงกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ 6.2

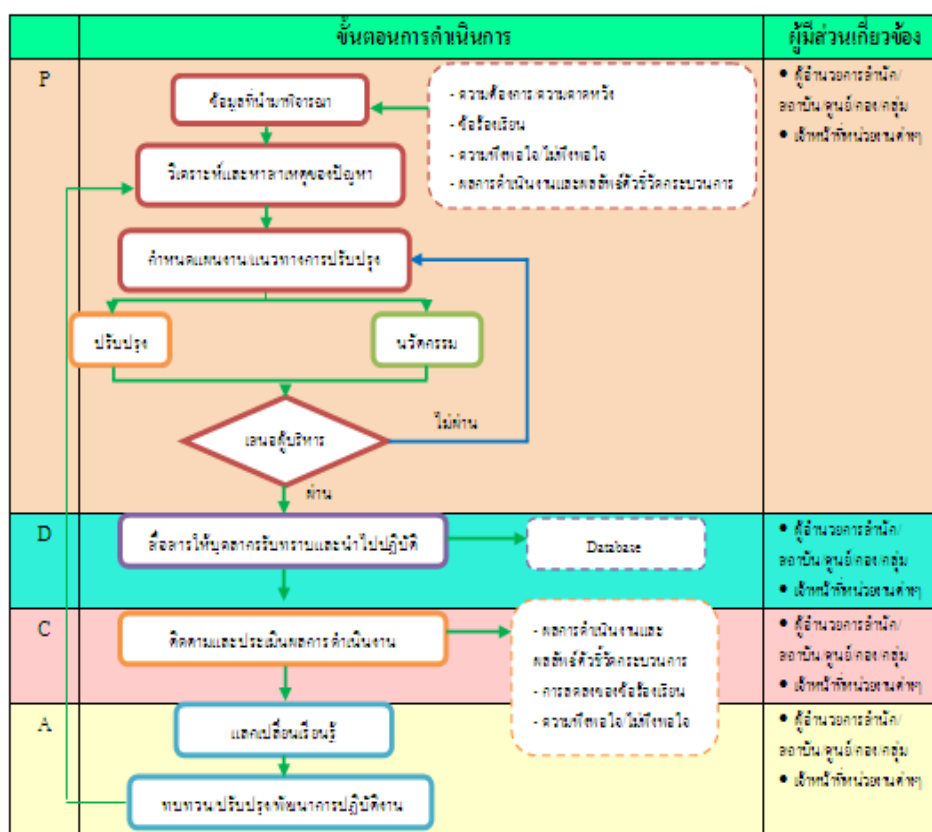
(5) บก. ได้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบ และพัฒนากระบวนการ เช่น การพัฒนาระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยพัฒนาระบบการจัดซื้อสินค้าที่มีความซับซ้อนให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding และสินค้า ที่ไม่ซับซ้อนให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Marketplace เพื่อให้เกิดการประหยัด มีประสิทธิภาพ และลดปัญหา

การทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกรม โดยการวิเคราะห์ ต้นทุนของกิจกรรม เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับต้นทุนของการปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลในการจัดตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

สำหรับการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียจากผลการดำเนินการ บก. ให้ความสำคัญในกระบวนการทำงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และ สินทรัพย์ขององค์กร นอกจากนี้ยังมีการบริหารจัดการภายในเพื่อป้องกันและลดความสูญเสีย โดยมีระบบการ ควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) ของ กระบวนการที่สร้างคุณค่า เป็นต้น

นอกจากนี้ บก. มีแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Contingency Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบงานการ ดำเนินงานมีความพร้อม รับมือกับเหตุการณ์ ภาวะฉุกเฉินกรณีต่างๆ ส่งผลให้การดำเนินงาน ของ บก. จำนวน 3 กรณี ได้แก่ กรณีการชุมนุม ของฝูงชน กรณีเกิด อัคคีภัย และกรณีระบบ สารสนเทศล่ม โดย ประกาศ สื่อสารให้ บุคลากรของ บก. รับทราบ และถือปฏิบัติ

(6) บก. ได้ให้ ความสำคัญในการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการที่ สร้างคุณค่า เพื่อให้



รูปที่ 6.2 : ขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการของกรมบัญชีกลาง

ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยดำเนินการตามแนวความคิดของวงจร พื้นฐาน P-D-C-A ดังรูปที่ 6.2 เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการหรือพัฒนากระบวนการไปสู่นวัตกรรม

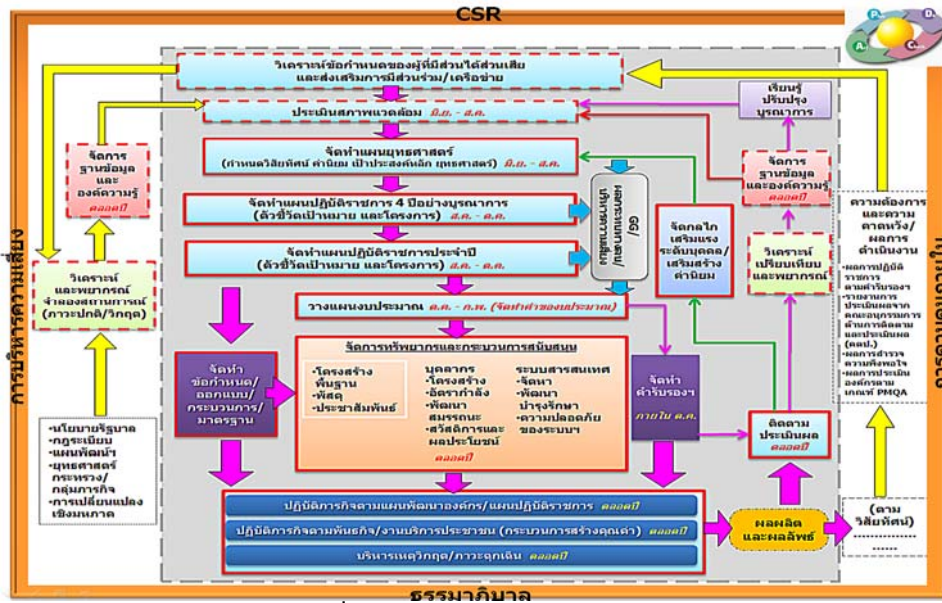
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ผู้บริหาร บก. กำหนดให้เป็นปีแห่งนวัตกรรมของกรมบัญชีกลาง เพื่อกระตุ้นให้เกิดความต้องการในการปรับปรุงการทำงาน โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาคจัดส่งผลงานนวัตกรรมเข้าประกวดเพื่อขอรับรางวัล “CGD Innovation”

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

2.1 การจัดทำยุทธศาสตร์

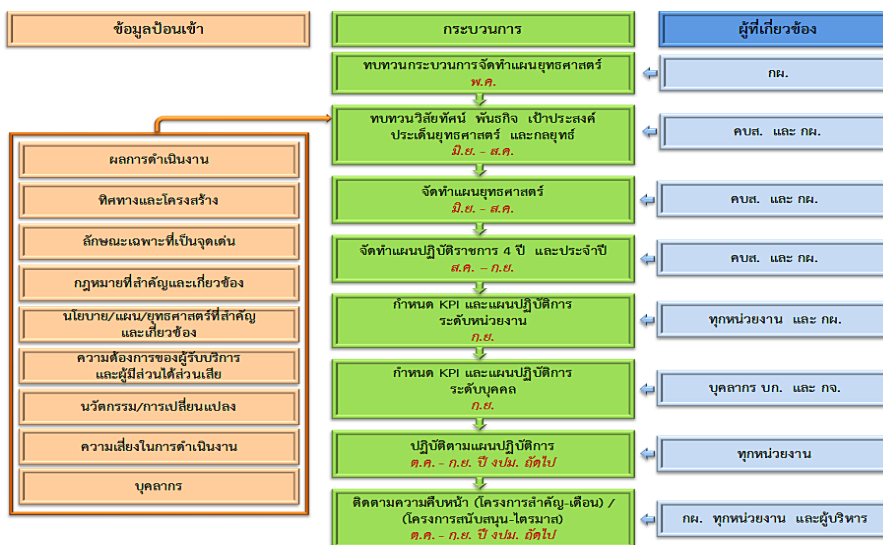
ก. กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์

บก. บริหารยุทธศาสตร์ดังรูปที่ 2.1-1 โดยนำวงจรเดมिंगหรือ PDCA มาประยุกต์ใช้ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนยุทธศาสตร์ (แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี และประจำปี) การปฏิบัติตามแผนฯ การติดตามประเมินผล และการนำข้อมูลการติดตามประเมินผลมาใช้พัฒนาการวางแผนยุทธศาสตร์ต่อไป



รูปที่ 2.1-1 การบริหารยุทธศาสตร์

สำหรับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี และประจำปี บก. กำหนดกระบวนการดังรูปที่ 2.1-2 โดยการจัดทำแผนดังกล่าวจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร และผลการวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กรมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฯ ดังตารางที่ 2.1-1



รูปที่ 2.1-2 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ตารางที่ 2.1-1 ปัจจัยสำคัญประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ปัจจัยภายใน/ภายนอก	วิธีการรวบรวม/แหล่งข้อมูล	ความถี่	เครื่องมือที่นำมาใช้	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ทิศทางและโครงสร้างองค์กร	- การระดมความคิดเห็น - การสำรวจความคิดเห็น - การประชุม/สัมมนา - เอกสารกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- SWOT Analysis - Vision Mission Statement - Strategy Map - Benchmarking	ผู้บริหาร บุคลากร บก. กพร. และ กผ.
2. ลักษณะเฉพาะที่เป็นจุดเด่นขององค์กร (ศูนย์การเรียนรู้ ด้านการเบิกจ่าย)	- การสำรวจความคิดเห็น - การประชุม/สัมมนา - ข้อมูลจาก website ที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- SWOT Analysis - Core Competency - Brainstroming	ผู้บริหาร บุคลากร บก. กพร. และ กผ.
3. กฎหมายที่สำคัญและเกี่ยวข้อง	- เอกสาร/สิ่งพิมพ์ - ข้อมูลจาก website ที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- SWOT Analysis	กผ.
4. นโยบาย/แผน/ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง	- การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา - ข้อมูลจาก website ที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร/สิ่งพิมพ์	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- SWOT Analysis	กผ.
5. ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การประชุม/สัมมนา - การพบปะพูดคุย/หารือ/รับฟังความคิดเห็น - Focus Group/Interview - แบบสำรวจ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- SWOT Analysis - Trend Analysis - Customer Relationship Management	ผู้บริหาร บุคลากร บก. และ กผ.
6. นวัตกรรม/การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางด้านเทคโนโลยีและด้านอื่น ๆ	- ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี/ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ - การพบปะพูดคุย/หารือ/รับฟังความคิดเห็น - การประชุม/สัมมนา	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- SWOT Analysis - Trend Analysis - Business Process Reengineering	ผู้บริหาร กพร. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) และทุกหน่วยงาน
7. ความเสี่ยงในการดำเนินงาน	- ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมภายใน - เอกสาร/ความคิดเห็น/รายงานผลการตรวจเยี่ยมของ ค.ต.ป. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	- Risk Management - Internal Control - PDCA	ผู้บริหาร กพร. และทุกหน่วยงาน
8. ผลการดำเนินงานขององค์กร	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ - รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ PMQA	ทุกเดือน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- Trend Analysis - Management Cockpit - PDCA	ผู้บริหาร กพร. และ กผ.
9. บุคลากรขององค์กร	- ทะเบียนประวัติ - การพบปะพูดคุย/หารือ/รับฟังความคิดเห็น - แบบสำรวจ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	- HR Scorecard - Strategic PMS - Competency - Career Path - Succession Planning	ผู้บริหาร กจ. สพบ. และบุคลากร บก.

ทั้งนี้ การกำหนดกรอบเวลาในการจัดทำแผนฯ โดยแผนฯ ระยะยาวกำหนดกรอบเวลาไว้ 4 ปี และทบทวนการจัดทำเป็นประจำทุกปี และแผนฯ ระยะสั้นกำหนดกรอบเวลาไว้ 1 ปี โดยปัจจัยที่นำมาพิจารณากำหนดกรอบเวลามีดังนี้

- 1) แนวโน้มของสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2) นโยบายและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง ตลอดจนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน
- 3) รอบปีงบประมาณ

ข. เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนปฏิบัติการ บก. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก ดังรูปที่ 2.1-3 โดยให้ความสำคัญกับความท้าทายขององค์กร และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญดังตารางที่ 2.1-2



รูปที่ 2.1-3 แผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง

ตารางที่ 2.1-2 ความสัมพันธ์ระหว่างมิติภายนอก/ภายใน เป้าประสงค์ และกลยุทธ์กับความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ และความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มิติภายนอก/ ภายใน	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ความท้าทาย เชิงยุทธศาสตร์*			ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย*				
			1	2	3	1	2	3	4	5
			- การประเมิน ประสิทธิผล	1. การใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้ ทำให้สามารถผลักดันให้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ	- เร่งการใช้จ่ายเงินภาครัฐให้เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจและดำเนินการเชิงรุกที่จะสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	/			/	/
- การประเมิน คุณภาพ	2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	- บริหารเงินคงคลังและบริหารเงินสดให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับความต้องการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยต้องคำนึงถึงภาระดอกเบี้ยของรัฐ	/			/				
- การประเมิน ประสิทธิภาพ	3. การพัฒนาระบบระเบียบหลักเกณฑ์ มาตรฐานให้ทันสมัย และเป็นสากล	- พัฒนาระบบ GFMS ให้มีความครอบคลุมต่อเนื่อง และสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น		/		/	/		/	/
	4. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว	- กำหนดกฎหมายและระเบียบการคลัง ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การกำกับดูแลพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ จะต้องเอื้ออำนวยให้หน่วยงานภาครัฐหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในฐานะผู้ปฏิบัติ	/			/	/			
		- ปฏิรูปค่าใช้จ่ายของรัฐ โดยลดรายจ่ายประจำที่ไม่จำเป็น และสนับสนุนการจัดงบประมาณรายจ่ายลงทุนอย่างเพียงพอ	/			/	/			
		- พัฒนาและส่งเสริม โดยมุ่งเน้นบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดในการเป็น Chief Financial Officer (CFO) ให้มีมาตรฐาน และได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	/		/	/				
		- กำกับและพัฒนางานที่เกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ		/		/	/			
		- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ		/		/		/		

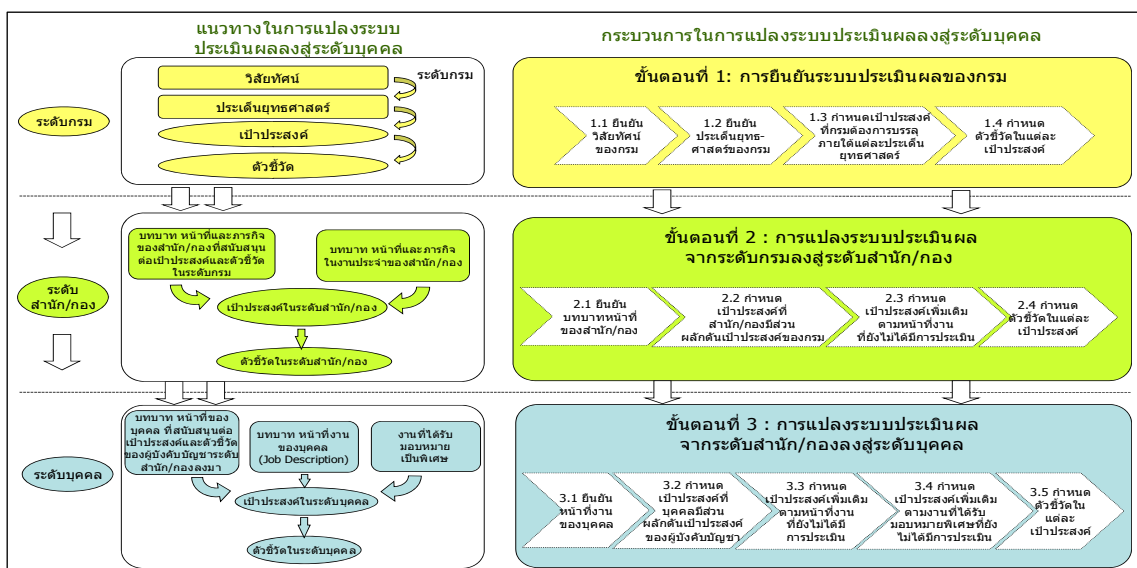
มิติภายนอก/ ภายใน	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์*			ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย*				
			1	2	3	1	2	3	4	5
- การประเมินการพัฒนาองค์กร	5. การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	- ปรับโครงสร้างและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ			/					
	6. การพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร 7. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร 8. การเสริมสร้างธรรมาภิบาลขององค์กร	- พัฒนาสื่อสารภายในองค์กรให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว กระชับ และเน้นการมีส่วนร่วม			/	/				

หมายเหตุ : ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์* 1 หมายถึง ความท้าทายด้านพันธกิจ 2 หมายถึง ความท้าทายด้านปฏิบัติการ และ 3 หมายถึง ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล
 : ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย* 1 หมายถึง ผู้รับบริการ-หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ 2 หมายถึง ผู้รับบริการ-บุคคล/หน่วยงานที่ใช้หน่วยงานของรัฐ
 3 หมายถึง ผู้รับบริการ-ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ 4 หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-ผู้ค้ากับหน่วยงานภาครัฐ และ 5 หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.2 การถ่ายทอดกลยุทธ์หลักเพื่อนำไปปฏิบัติ

ก. การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ

บก. ได้ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดทำระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล จากบนลงล่างผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุม คบส. การประชุมอบรมสัมมนาต่างๆ การพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น Internet Intranet และเสียงตามสาย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมุ่งเน้นไปที่ประเด็นยุทธศาสตร์ของ บก. ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจนดังรูปที่ 2.2-1 โดยหน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ บก. ได้กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาเพื่อจัดประเภทแผนงาน/โครงการ โดยแบ่งเป็นแผนงาน/โครงการสำคัญ และแผนงาน/โครงการสนับสนุน ซึ่งแผนงาน/โครงการที่เข้าข่ายหลักเกณฑ์ทั้ง 3 ข้อ คือ พันธกิจหลัก นโยบายเร่งด่วน และความต้องการของผู้รับบริการ จะถือว่าเป็นแผนงาน/โครงการสำคัญต้องได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถที่จะดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายหลักเกณฑ์ดังกล่าวดังรูปที่ 2.2-2



รูปที่ 2.2-1 ระบบถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล



รูปที่ 2.2-2 หลักเกณฑ์

การพิจารณาแผนงาน/โครงการ

จากนั้นได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดย**ระดับองค์กร** เป็นการลงนามระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีฯ) กับรองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน ร่วมกับ ปลัดกระทรวงการคลัง **ระดับหน่วยงาน** เป็นการลงนามระหว่างผู้บังคับบัญชา (อธิบดีฯ/ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดีฯ) กับผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และคลังเขต ซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาตามสายงาน **ระดับบุคคล** เป็นการลงนามระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ได้ติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ใน**ระดับองค์กร**ติดตามประเมินผลเป็นรายไตรมาส **ระดับหน่วยงาน**ติดตามประเมินผล จากแผนงาน/โครงการสำคัญติดตามประเมินผลเป็นรายเดือน และแผนงาน/โครงการสนับสนุนติดตามประเมินผลเป็นรายไตรมาส **ระดับบุคคล**ติดตามประเมินผลทุก 6 เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย หากมีปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันที่ และในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงาน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะได้ดำเนินการดังนี้

- 1) ปรับแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง และเสนอผู้บังคับบัญชา (อธิบดีฯ/ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดีฯ) เห็นชอบ
- 2) ปรับแผนปฏิบัติการโดยทบทวนและประเมินผลตาม PDCA
- 3) ปรับกลยุทธ์ เป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการระยะยาว



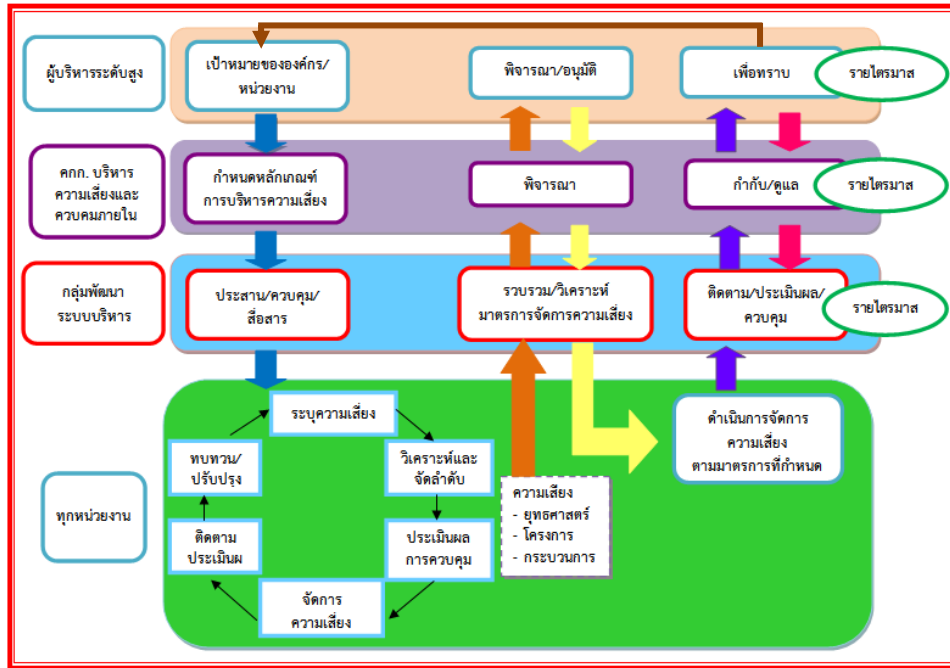
ในการทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และประจำปีดังรูปที่ 2.2-3

รูปที่ 2.2-3 การดำเนินการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

จากปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานในลักษณะสำคัญขององค์กรที่เกิดจากนโยบายรัฐบาล เช่น กรณีที่รัฐบาลมีนโยบายให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุอันเนื่องมาจากค่าครองชีพที่เพิ่มสูงขึ้น บก. ได้ออกมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุในระบบราชการ (ผู้รับบำนาญ) โดยจัดทำ “โครงการบำเหน็จค่าประกัน” ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถนำบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตมาเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันกับธนาคาร เพื่อนำเงินมาใช้ในปัจจุบัน ส่งผลให้สามารถแบ่งเบาภาระค่าครองชีพของผู้รับบำนาญลงได้ รวมทั้งช่วยให้ภาคเอกชน (ธนาคาร) สามารถปล่อยกู้เงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ กระตุ้นการหมุนเวียนของเงิน ในระบบเศรษฐกิจได้อีกทางหนึ่งด้วย

สำหรับแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการที่สำคัญของ บก. ดังตารางที่ 2.2-3 โดยแผนปฏิบัติการดังกล่าวนอกจากมีการติดตามประเมินผลระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลแล้ว บก. ได้นำการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ดังรูปที่ 2.2-4 มาใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการให้สำเร็จผล และมุ่งไปในแนวทางตอบสนองเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ซึ่ง บก. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงถ่ายทอดสู่หน่วยงานต่างๆ เริ่มจาก

การวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบ Matrix (5x5) ประกอบด้วย โอกาส (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) เพื่อจัดทำแผน/มาตรการจัดการความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส ทำให้ บก. มั่นใจว่าสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถป้องกันจุดอ่อนที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลาดังตารางที่ 2.2-1



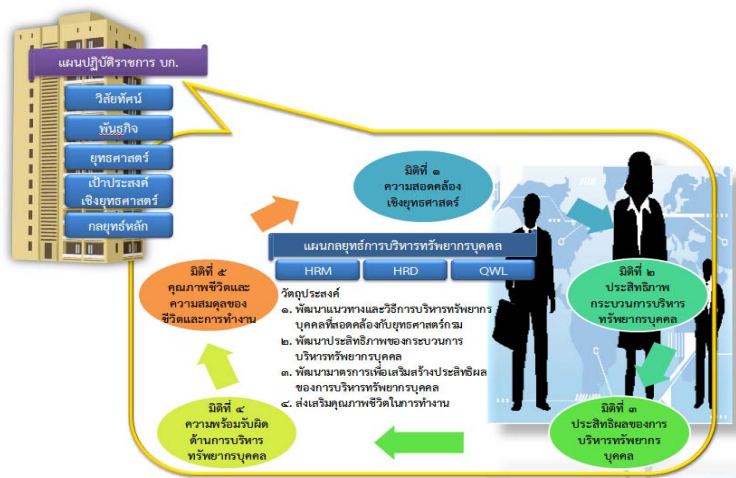
รูปที่ 2.2-4 แบบจำลองการบริหารความเสี่ยง (Risk Management: RM)

ตารางที่ 2.2-1 ตารางแสดงการบริหารความเสี่ยง

ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ของการจัดการความเสี่ยง	หน่วยงาน รับผิดชอบ
Operation Risk	- การทำต้นแบบ Prototype ล่าช้า ส่งผลต่อการพัฒนา Application Software	- ควบคุมการออกแบบ Prototype อย่างใกล้ชิด - จัดประชุมร่วมกับผู้รับจ้าง เพื่อ สร้างความเข้าใจในระบบงาน	- ผู้รับจ้างมีความเข้าใจในระบบงาน - การจัดทำต้นแบบ Prototype ถูกต้อง - สามารถพัฒนา Application Software และ ส่งมอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สมจ. สรพ.
	- Performance ของเครื่อง Server ไม่สามารถรองรับการทำงานได้ หากมีผู้ใช้งานพร้อมกันเป็นจำนวนมาก	- แยกการทำงานของระบบออกเป็น 2 ส่วน ระหว่าง Application กับ Content ไว้ที่ Server คนละตัว เพื่อเพิ่ม Performance	- โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สมจ.
Compliance Risk	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้ ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการ	- สามารถลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะ หลีกเลี่ยงหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมาย กำหนด	สรพ.
Strategic Risk	- ผู้บริหารเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผล กระทบต่อนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน	- ศึกษาภารกิจ ทิศทาง ยุทธศาสตร์ ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงนโยบาย ผู้บริหาร	- แผนมีความชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย ผู้บริหาร	สพบ.

นอกจากแผนปฏิบัติราชการแล้ว บก. ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์การบริหารราชการ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และความต้องการของบุคลากรภายในกรม ทั้งนี้แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 3 ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร และยังส่งเสริมผลักดันให้ยุทธศาสตร์ที่ 1 และ 2 ซึ่งเป็นงานภารกิจหลักของ บก. บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ต่อไป

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก. ครอบคลุมประเด็นหลัก 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และด้านการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคคล ดังรูปที่ 2.2-5 และมีรายละเอียดแผนงาน/โครงการดังตารางที่ 2.2-2



รูปที่ 2.2-5 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 2.2-2 แผนงาน/โครงการสำคัญตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. แผนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมให้แก่บุคลากรของกรมบัญชีกลาง	- จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมในแต่ละปีงบประมาณ	- ดำเนินกิจกรรมได้แล้วเสร็จอย่างน้อย 5 กิจกรรมในแต่ละปี	กจ.
2. โครงการระบบข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง - ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง	- สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ข้าราชการได้รับการพัฒนาตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	กจ.
3. โครงการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPs)	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	- ระดับ 5 (อธิบดีฯ เห็นชอบรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)	กจ.
4. โครงการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง	- สามารถจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งแล้วเสร็จตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	กจ.
5. แผนงานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ - จำนวนสายงานที่มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	- สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนคิดเป็นร้อยละ 100 - สามารถจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้แล้วเสร็จ 5 สายงาน	กจ.
6. แผนพัฒนาผู้บริหารกรมบัญชีกลาง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อผู้นำองค์กร	- สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อผู้นำไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สพบ.

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
7. แผนพัฒนาบุคลากรกรมบัญชีกลาง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน	- สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สพบ.
8. แผนงานพัฒนาบุคลากรในแต่ละสายอาชีพ (Career Development Plan)	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน - ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผน	- สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ข้าราชการได้รับการพัฒนาตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สพบ.
9. โครงการเสริมสร้างสภาพแวดล้อม และคุณภาพชีวิตในการทำงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสภาพแวดล้อม และกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต - จำนวนกิจกรรมที่ได้เริ่มดำเนินการตามแผน	- บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมร้อยละ 86 ขึ้นไป - จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างสภาพแวดล้อมฯ ที่ดำเนินการ 3 กิจกรรม	สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.)
10. โครงการสร้างระบบแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการสร้างระบบจูงใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน คิดเป็นร้อยละ 100	กพร.

ข. การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

แผนปฏิบัติการราชการมีการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน โดยกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาวตามตารางที่ 2.2-3 เพื่อเป็นแนวทางและกรอบให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน โดยพิจารณาบนพื้นฐานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ นอกจากนี้ยังได้เทียบเคียงตัวชี้วัด “ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการที่มีต่อกรมบัญชีกลาง” กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ได้แก่ สศค. สบн. และ สศร.

ตารางที่ 2.2-3 แผนปฏิบัติการที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานและการคาดการณ์

เป้าประสงค์/กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน			การคาดการณ์			คาดการณ์ คู่แข่ง	ผลลัพธ์ หมวด 7	
		52	53	54	55	56	57			
1. การใช้จ่ายเงินภาครัฐ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง คุ่มค่าและตรวจสอบได้	- แผนงานการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555	- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการลงทุนภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555	-	135.77	69.55	-	-	-	7.1-1 – 7.1-2	
	- โครงการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม	92.42	95.75	94.58	ตามมติ ครม. (93.00)	ตามมติ ครม.	ตามมติ ครม.	-	7.1-1 – 7.1-2
	- โครงการวิเคราะห์รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 170 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550	- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	75.78	79.15	72.79	ตามมติ ครม. (72.00)	ตามมติ ครม.	ตามมติ ครม.	-	7.1-1 – 7.1-2
	- โครงการวิเคราะห์รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 170 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 170 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550	-	-	5	-	-	-	-	7.1-3

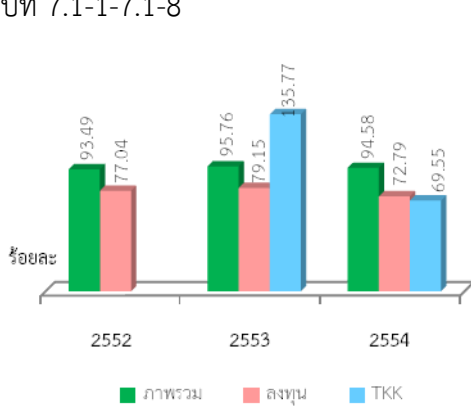
เป้าประสงค์/กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน			การคาดการณ์			คาดการณ์ คู่แข่ง	ผลลัพธ์ หมวด 7
		52	53	54	55	56	57		
2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ	- ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ ที่มีต่อกรมบัญชีกลาง	70.00	73.64	78.15	75	75	75	สคร. สบน. สศค.	7.2-1
3. การพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน ให้ทันสมัย และเป็นสากล - โครงการเชื่อมโยงข้อมูลระบบ e-LAAS ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบ GFMIS - โครงการประเมินระบบงาน ประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายใน - โครงการปฏิรูประบบการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบวงจร ระยะที่ 2	- ร้อยละของจำนวนจังหวัดนำร่อง ที่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบ GFMIS - จำนวนหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการที่ได้รับการประเมิน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน - ระดับความสำเร็จในการปฏิรูประบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบวงจร ระยะที่ 2	- - -	- - -	100 20 5	100 - -	100 60 -	100 60 -	- - -	7.1-4 7.1-6 7.1-7
4. การพัฒนาคุณภาพการ ให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว - แผนงานการดำเนินงานภารกิจ หลักตามระยะเวลามาตรฐาน ที่กำหนด	- ร้อยละของการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	93.01	90.28	93.89	80	80	80	-	7.1-8

หมายเหตุ : เนื่องจากในบางแผนงาน/โครงการ มีการดำเนินงานที่เป็นลักษณะเฉพาะของ บก. ซึ่งไม่สามารถเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

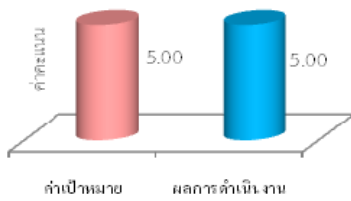
หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.1 มิติด้านประสิทธิผล

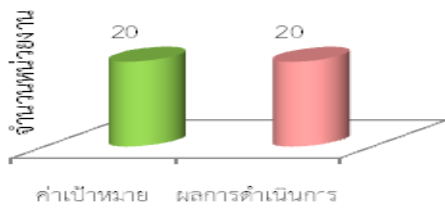
บก. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินภาครัฐ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ 7.1-1-7.1-8



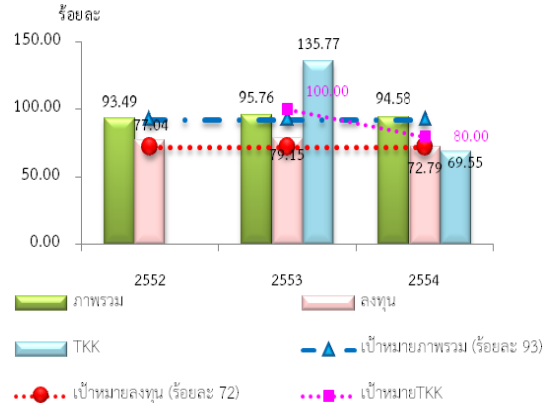
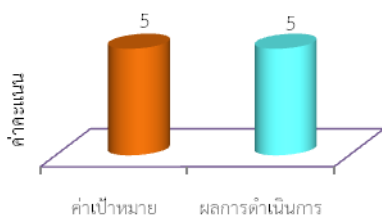
รูปที่ 7.1-1 ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



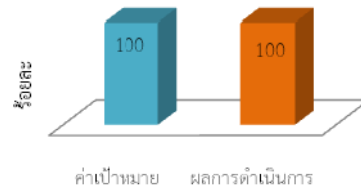
รูปที่ 7.1-3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินในภาพรวมตามมาตรา 170 ฯ



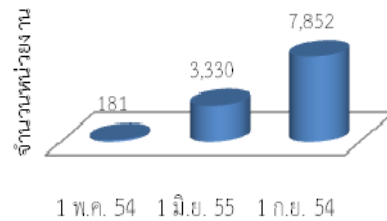
รูปที่ 7.1-6 จำนวนหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ได้รับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับค่าเป้าหมาย



รูปที่ 7.1-2 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ 3)

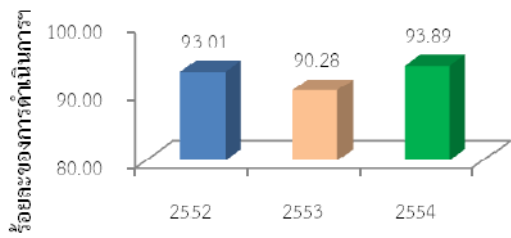


รูปที่ 7.1-4 ร้อยละของจำนวนจังหวัดนำร่องที่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ GFMS ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับค่าเป้าหมาย



รูปที่ 7.1-5 จำนวนหน่วยงาน อปท. ที่ได้รับการโอนเงินผ่านโครงการ Be Fast to LG

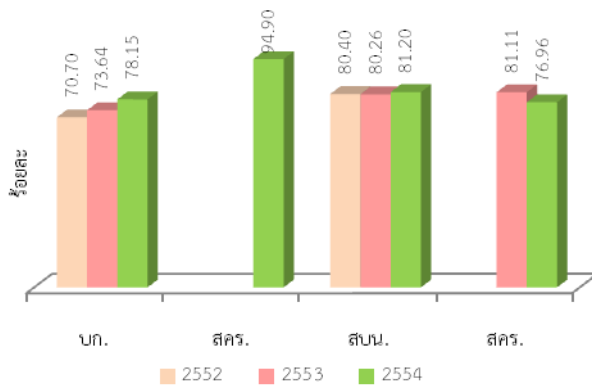
รูปที่ 7.1-7 ระดับความสำเร็จในการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร ระยะที่ 2 ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับค่าเป้าหมาย



รูปที่ 7.1-8 ร้อยละของการดำเนินงานบริการหลักตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

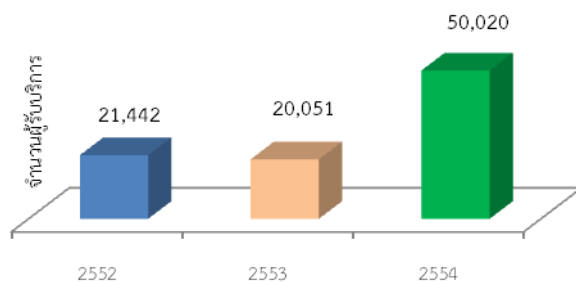
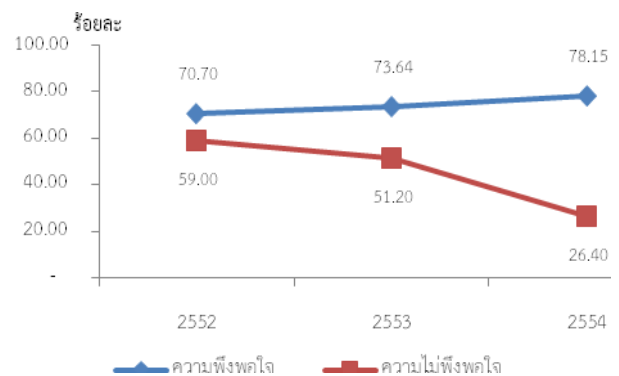
7.2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

จากการดำเนินงานของ บก. ในการกำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของของภาครัฐใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของ บก. สูงขึ้น ปรากฏตามรูปที่ 7.2-1-7.2-8



รูปที่ 7.2-1 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของ บก. เทียบกับส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลังที่ดำเนินงานในลักษณะคล้ายคลึงกัน

รูปที่ 7.2-2 ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ บก.



รูปที่ 7.2-3 จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง Call Center ของ บก.

7.3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

จากการดำเนินงานของ บก. ในการกำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของของภาครัฐใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ปรากฏผลการปฏิบัติราชการและประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามรูปที่ 7.3-1 – 7.3-15

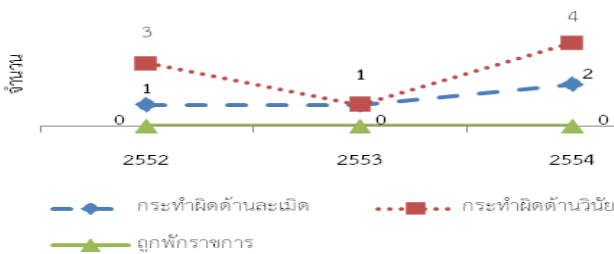
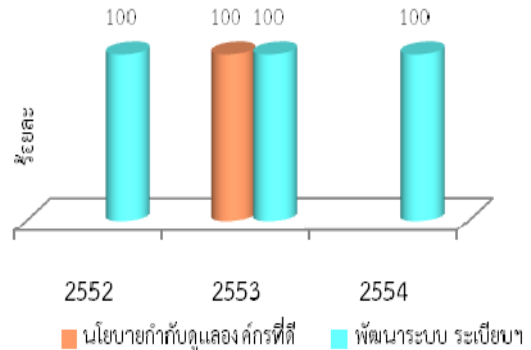


รูปที่ 7.3-1 แสดงข้อผิดพลาดด้านการเงิน และการดำเนินงานที่ได้รับการปรับปรุง และความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน

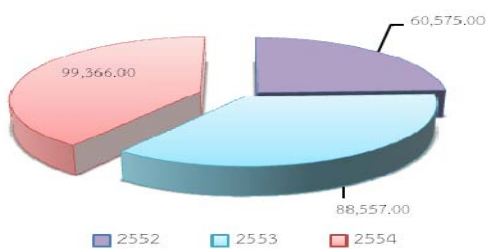


รูปที่ 7.3-2 แสดงระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนส่งเสริมธรรมาภิบาล และการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รูปที่ 7.3-3 แสดงร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของมาตรการ/โครงการตามนโยบายการกำกับดูแลตนเองที่ดี และความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์มาตรฐานให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของ บก.



รูปที่ 7.3-4 แสดงจำนวนเรื่องที่มีการกระทำผิดด้านละเมิด และวินัยของบุคลากร บก. และจำนวนบุคลากรของ บก. ที่ถูกพิพากษาการ



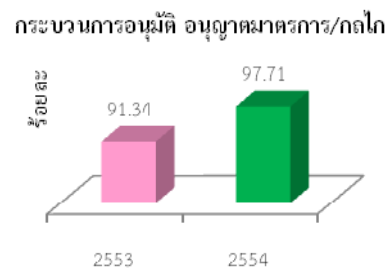
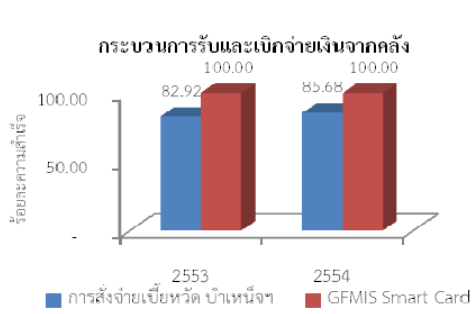
รูปที่ 7.3-5 จำนวนเรื่องที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร



รูปที่ 7.3-6 แสดงร้อยละของผู้รับบำเหน็จบำนาญใหม่ในแต่ละปีที่ได้รับเงินต้น ณ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

รูปที่ 7.3-7 แสดงผลการดำเนินการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

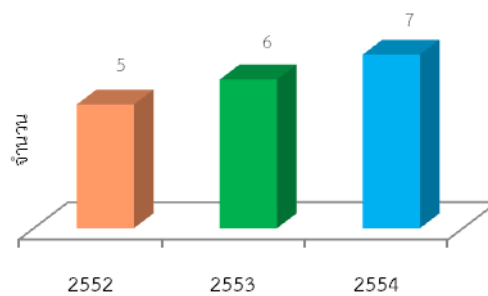
ชื่อตัวชี้วัด	2552	2553	2554
จำนวนโรงเรียนที่ บก. ให้ความช่วยเหลือ (จำนวน)	1	1	1
จำนวนงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือ (บาท)	52,000	52,000	130,865
ร้อยละของการมีส่วนร่วมของบุคลากร บก.	100	100	100
จำนวนชั่วโมงที่บำเพ็ญประโยชน์	120	120	120



รูปที่ 7.3-8 แสดงผลการดำเนินงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าของ บก. บางกระบวนการ ได้แก่ กระบวนการรับและเบิกจ่ายเงินจากคลัง และกระบวนการอนุมัติ อนุญาตมาตรการ/กลไก

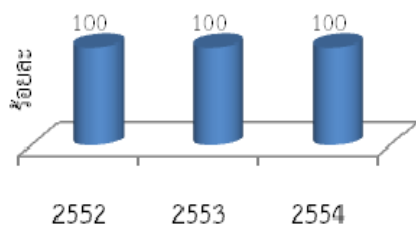
7.4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

บก. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของของภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 โดยมีผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาองค์กรปรากฏตามรูปที่ 7.4-1 - 7.4-7



รูปที่ 7.4-1 ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

รูปที่ 7.4-2 จำนวนช่องทางในการสื่อสาร

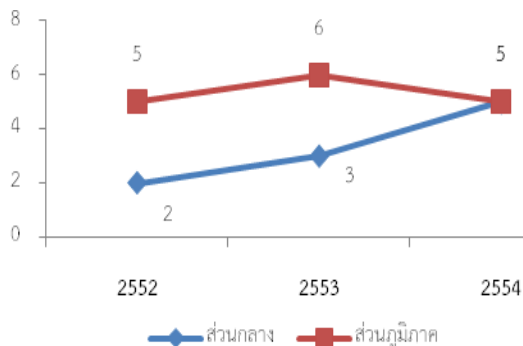


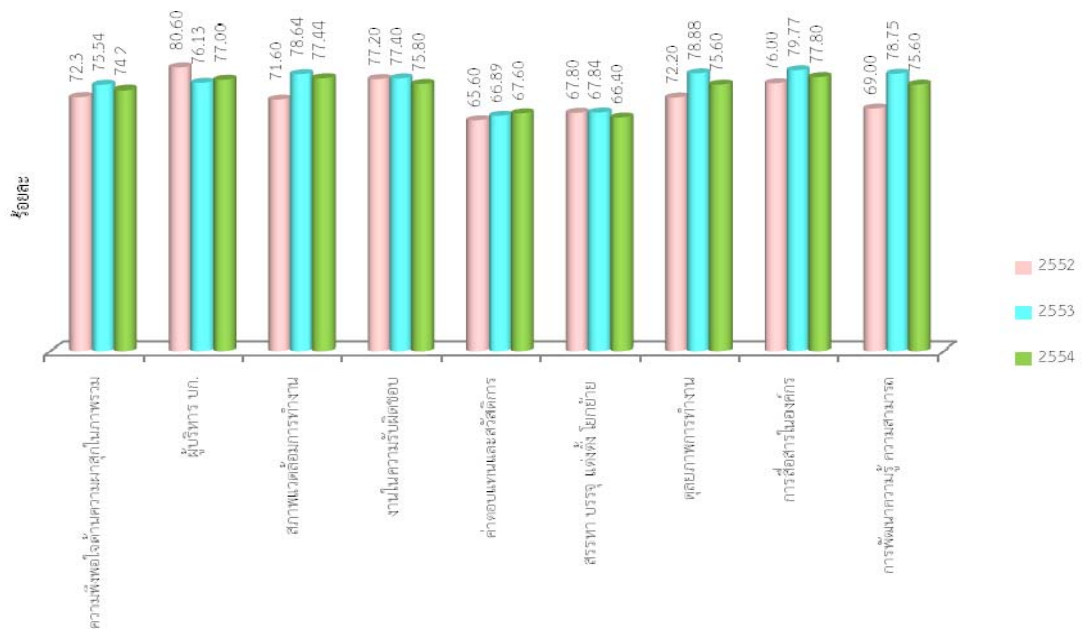
รูปที่ 7.4-3 ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านจริยธรรม



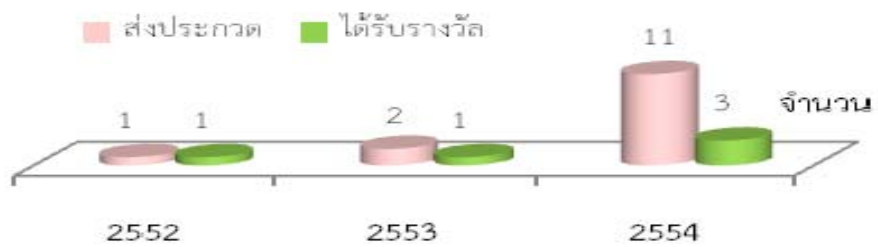
รูปที่ 7.4-4 จำนวนข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม/การทุจริต

รูปที่ 7.4-5 จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลด้านการส่งเสริมจริยธรรม ชื่อสัตย์ สุจริต ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของ บก.





รูปที่ 7.4-6 แสดงผลความพึงพอใจเกี่ยวกับความผูกพันของบุคลากร บก. โดยแยกเป็นด้านต่างๆ ได้แก่ ภาพรวม ผู้บริหาร สภาพแวดล้อมในการทำงาน งานในความรับผิดชอบ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ การรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว การสื่อสารในองค์กร และการพัฒนาความรู้ความสามารถ



รูปที่ 7.4-7 จำนวนผลงานนวัตกรรมที่ บก. ส่งเข้าร่วมประกวดรางวัลเพชรวิญญูรักษ์ และจำนวนผลงานนวัตกรรมที่ บก. ได้รับรางวัลเพชรวิญญูรักษ์

คำอธิบายศัพท์

กจ.	: กองการเจ้าหน้าที่
กนท.	: กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
กผ.	: กองแผนงาน
กพจ.	: กลุ่มพัฒนาระบบลูกค้า
กพร.	: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
คตป.	: คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
คบส.	: คณะกรรมการบริหารระดับสูง
กรม.	: คณะรัฐมนตรี
งปม.	: งบประมาณ
ตสน.	: กลุ่มตรวจสอบภายใน
บก.	: กรมบัญชีกลาง
พรฎ.	: พระราชกฤษฎีกา
พรบ.	: พระราชบัญญัติ
ศทส.	: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สกก.	: สำนักการเงินการคลัง
สกน.	: สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
สกม.	: สำนักกฎหมาย
สกร.	: สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
สคร.	: สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
สคส.	: สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
สดง.	: สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
สบน.	: สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
สปร.	: สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
สพต.	: สำนักกำกับและพัฒนากการตรวจสอบภาครัฐ
สพบ.	: สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
สมจ.	: สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สรจ.	: สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

สรพ.	: สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง
สล.	: สำนักงานเลขานุการกรม
สศค.	: สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
Back up	: การสำรองข้อมูล
Be Fast to LG	: การจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่มให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
Best Practice	: วิธีการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการทำงาน “ที่ดีที่สุด”
Bottom up	: การสื่อสารจากระดับล่างขึ้นบน
BSC	: การบริหารดุลยภาพ (Balance Scorecard)
Call center	: ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ
Career Development Plan	: แผนงานพัฒนาบุคลากรในแต่ละสายอาชีพ
Career Path	: แผนจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
Catch ball	: การบริหารองค์กรให้เกิดสมรรถนะที่สูงขึ้นโดยส่งเสริมและเชื่อมโยง ด้วยการกระจายนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีเอกภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
CFO	: การบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค (Chief Financial Officer)
CGD Coffee Talk	: กิจกรรมพักเบรกปันความรู้ กรมบัญชีกลาง
CGD Costing	: ระบบคำนวณต้นทุน
CGD Innovation	: นวัตกรรมของกรมบัญชีกลาง
CGD Progress	: ระบบการติดตามงานของกรมบัญชีกลาง
CM	: การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance)
CoP	: ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice)
CRM	: การสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Relationship Management)
CSR	: กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility)
Direct Payment	: ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
DRC	: ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกระทรวงการคลัง (Disaster Recovery Center)
e-Bidding	: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่เป็นมาตรฐาน มีข้อกำหนดคุณสมบัติที่ซับซ้อน และความเชี่ยวชาญสูง

e-Comp/e-Service	: การบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบงานจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญและเบี้ยหวัด ระบบจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ระบบสารสนเทศกฎหมาย
e-CSMBS	: ระบบจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
e-GP	: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)
e-LAAS	: ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Accounting System)
E-Learning	: การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
e-Library	: ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
e-Marketplace	: ระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีมาตรฐานมีข้อกำหนดคุณสมบัติไม่ซับซ้อน ซึ่งเป็นสินค้าที่ไม่จำเป็นต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
Empowerment	: กระจายอำนาจ
End of Course	: ประเมินความพึงพอใจ
e-Pension	: ระบบบำเหน็จบำนาญ/ระบบบำเหน็จค่าประกัน
Focus Group	: การประชุมกลุ่ม
Follow up	: วิธีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
GFMS	: การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)
HIPPS	: โครงการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
Hygiene factor	: ปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน
Impact	: ผลกระทบ
Interview	: การสัมภาษณ์ ซักถามพูดคุย
IT	: เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
KPI	: เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ (Key Performance Indicator)
Likelihood	: โอกาส
Motivation factor	: ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจในการทำงาน
NDA	: สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement)

Notebook	: เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
OJT	: การสอนงาน (On the Job Training)
PC	: เครื่องคอมพิวเตอร์บุคคล
PM	: การบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance)
Post test	: ประเมินความรู้หลังการฝึกอบรม
Pre-test	: ประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม
Real time	: การทำงานแบบทันที ทำให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น และทันกับเวลาที่กำหนด
Regulator	: กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ
RM	: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
Role Model	: ตัวอย่างที่ดี
SAR Card	: การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report)
Server	: เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบปฏิบัติการหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่ให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นลูกข่าย
Service Provider	: บริการด้านการบริหารการเงินภาครัฐ
SOA	: ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (Service Oriented Architecture)
Sound public address	: เสียงตามสาย
SSL	: วิธีการปกป้องข้อมูลที่รับเข้า-ส่งออกด้วยการนำข้อมูลมาเข้ารหัสพิเศษ (Secure Sockets Layer)
Steering Committee	: คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
StoryTelling	: เล่าเรื่องราวพลังชาวกรมบัญชีกลาง
Talent Development Plan	: แผนพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง
Talent Group	: กลุ่มข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง
Two Way Communication	: การสื่อสารในลักษณะสองทาง
UPS	: เครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติในกรณีที่ไฟจากการไฟฟ้ามีปัญหา (Un-interruptible Power Supply)
www.cgd.go.th	: เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง



กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 02 127 7000, 02 270 6400