

บทที่ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีระบบการวัดผลการปฏิบัติงานที่เน้นการวางแผนเชิงกลยุทธ์โดยเน้นมุมมองด้านการปฏิบัติงานภายในองค์กร (Internal Business Process Perspective) และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยึดผลสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลัก (Result or Objective Based Approach)

โดยสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้มีกระบวนการในการกำหนดแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดและตัวชี้วัดประสิทธิภาพงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

กระบวนการกำหนดแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กระบวนการในการกำหนดแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ทำการกำหนดโดยการประชุมข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพงานและการประเมินผลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนศึกษาการใช้แผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางประจำปี พ.ศ.2545 ในส่วนของสำนักงานคลังจังหวัด 7 วัตถุประสงค์โดยละเอียด
2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(Define Job Responsibility)ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้ทราบว่า ตำแหน่งนั้นมีขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด และมีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้งานในหน้าที่บรรลุผลสำเร็จ
3. กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยยึดวัตถุประสงค์ของกรมบัญชีกลางเป็นหลัก

4. รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ประเมินมีหน้าที่สังเกตและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดอย่างเป็นทางการ โดยปกติจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส
6. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดทราบ รวมทั้งแจ้งจุดเด่นและจุดด้อยในการปฏิบัติงาน เพื่อเจ้าหน้าที่ที่จะได้นำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนเป็นหน่วยงานที่ชำนาญการบริหารงานการเงิน การคลัง บัญชีและการตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศด้านการคลัง และเป็นศูนย์กลางการให้บริการรับจ่ายเงินของแผ่นดิน

ภารกิจหลัก

1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ความรับผิดชอบและประมวลบัญชีแผ่นดิน
2. ให้คำแนะนำปรึกษา ออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งจัดอบรมและเป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย และปฏิบัติงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้เพียงพอต่อการใช้หมุนเวียนภายในจังหวัดในแต่ละวันและไม่เกินวงเงินเก็บรักษา

ภารกิจสนับสนุน

1. งานธุรการ
2. งานการเงินและบัญชีชุดส่วนราชการ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

งานหลัก

1. การรับและเบิกจ่ายเงิน

1. การรับและเบิกจ่ายเงิน

- 1) ควบคุมดูแลให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดในแต่ละประเภท
- 2) ดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับแจ้ง โดยผ่านธนาคาร
- 3) จ่ายเงินสดให้แก่ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงิน โดยขอรับเงินสดกรณีที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตศาลากลางจังหวัด
- 4) ประมวลบัญชีแผ่นดิน จัดทำรายงาน ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
- 5) ส่งรายงานการรับจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 6) จัดเก็บเอกสารประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
- 7) จัดส่งรายงานและเอกสารงานประจำเดือนส่งสำนักงานคลังเขต กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน
- 8) จัดส่งข้อมูลงานสิ้นวัน สิ้นสัปดาห์ สิ้นเดือน โดยระบบ Online
- 9) จัดทำรายงานการเงินการคลังเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
- 10) ส่งเอกสารและรายงานของสมาชิก กบข. ให้สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 11) จัดส่งเอกสารและรายงานในฐานะผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นประจำทุกสิ้นวัน สิ้นเดือน
- 12) ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำในจังหวัด
- 13) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการในจังหวัด

2. ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ แก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป

- 1) ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไป
- 2) จัดส่งข้าราชการไปเป็นวิทยากรให้แก่ส่วนราชการที่สนใจในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- 3) จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 4) เป็นวิทยากร ให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- 5) เป็นวิทยากรและจัดฝึกอบรมการปฏิบัติงาน กบข. ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

3. การบริหารเงินคงคลัง

- 1) ดำเนินการรับจ่ายเงิน แลก เงินสด ให้แก่ส่วนราชการ ธนาคาร รัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป
- 2) ดำเนินการพยากรณ์เงินคงคลังเป็นรายไตรมาส เพื่อประโยชน์ในการใช้ประกอบการบริหารเงินคงคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เพียงพอต่อการใช้จ่ายเงินในแต่ละวันไม่เกินวงเงินเก็บรักษา
- 3) ดำเนินการขนย้ายเงินคงคลัง กรณีที่จำนวนเงินไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายหมุนเวียน หรือเกินวงเงินเก็บรักษา หรือกรณีที่มีสกุลเงินบางสกุลไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายเงินภายในจังหวัด
- 4) จ่ายแลกเปลี่ยนที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

งานสนับสนุน

1. งานธุรการ

- 1) การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 2) การเวียนหนังสือแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการบริหารพัสดุแบบพิมพ์ให้เพียงพอต่อการใช้จ่าย และจัดทำทะเบียนคุม
- 4) ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของสำนักงานคลังจังหวัดและจัดทำทะเบียนคุม
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2. งานการเงินและบัญชีส่วนราชการ

- 1) ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- 2) จัดทำบัญชีชุดส่วนราชการให้มีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำวัน ประจำเดือน และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่าย รวมทั้งประมาณการและของงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนกลาง

5) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน

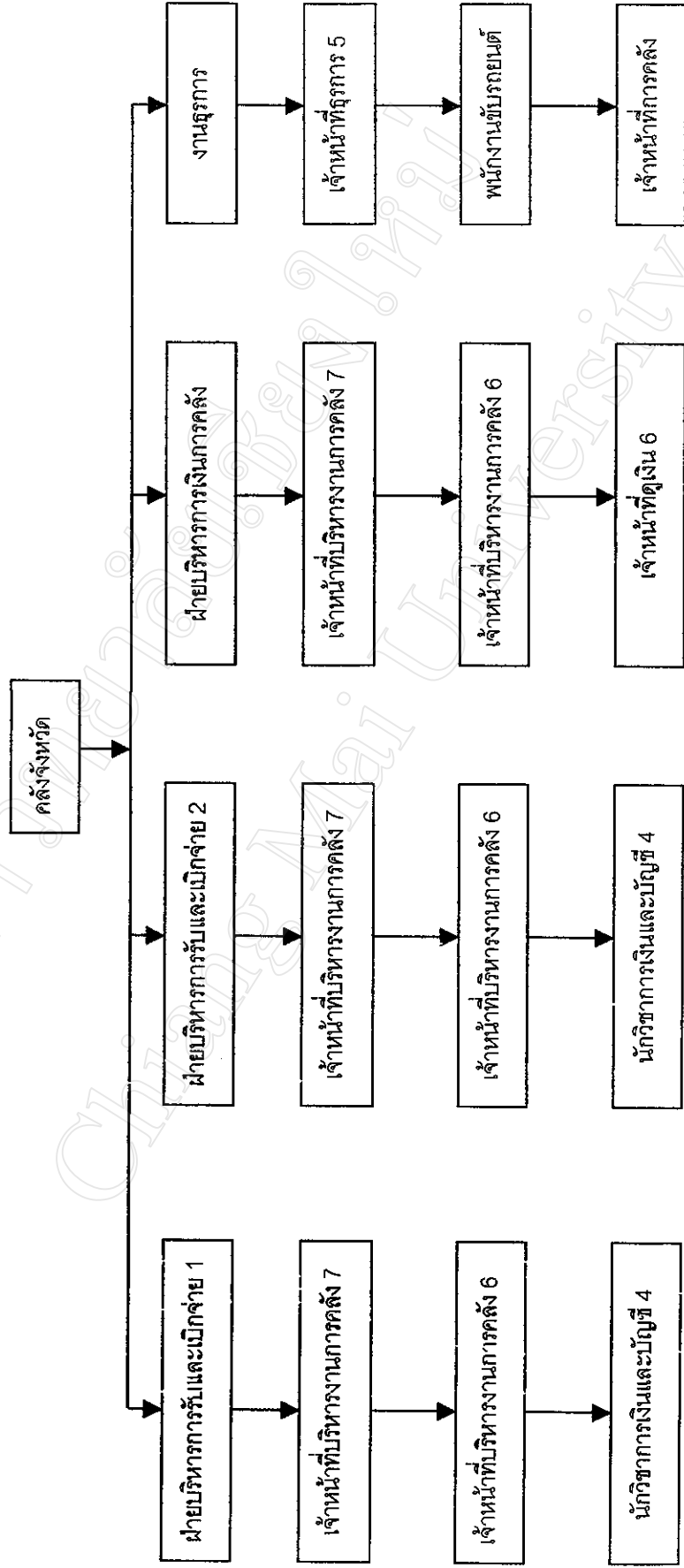
โครงสร้างของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีพนักงานทั้งหมด 13 คน โดยมีข้าราชการ 11 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ดังแสดงในรูปที่ 4

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

รูปที่ 4

โครงสร้างองค์กรสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน



หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน⁸

งานธุรการ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผู้แทนราชการแห่งประเทศไทย
 - 2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเช็ดฝาภาชนะการเรียกเก็บ
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขายบิลรับ – จ่ายธนาคาร
 - 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จธนาคาร และเงินตอบแทนจาก กบข.
 - 5) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
 - 6) พิมพ์หนังสือของสำนักงานคลังจังหวัด
 - 7) ร่างหนังสือโต้ตอบส่วนราชการ
 - 8) จัดเก็บเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายอื่น ๆ
 - 9) จัดหา ควบคุม และเบิกจ่ายเอกสารแบบพิมพ์ แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
 - 10) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด
 - 11) ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน ตลอดจนจัดทำรายงานพัสดุและสำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ
 - 12) บันทึกวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในบัตรคุมวันลา
 - 13) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1, 2 และหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
2. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) มีหน้าที่ขับรถยนต์ประจำสำนักงานคลังจังหวัด
 - 2) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ ตรวจเช็ค บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้ามีสิ่งใดชำรุดเสียหายให้รายงานคลังจังหวัดทราบ
 - 3) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ในการไปเบิก – ส่งเงินคลังจังหวัดระหว่างศาลากลางจังหวัดกับท่าอากาศยานแม่ฮ่องสอน
 - 4) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง
 - 5) ลงรับฎีกาเบิกเงินจากคลัง โดยให้เลขที่คลังรับและวัน เดือน ปี ที่รับฎีกา แล้วนำส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมสมุดคู่มือวางฎีกาหรือสมุดคู่มือเงินฝาก เพื่อดำเนินการต่อไป

⁸ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน : คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ 4/2545 หน้า 1-9.

- 6) รับ – ส่งหนังสือราชการและ โทรเลข ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์โทรเลขและส่วนราชการอื่น
 - 7) ให้ช่วยงานฝ่ายบริหารการเงินการคลัง บรรจุนหรือบัญชี วรรคณบัตร และเงินเงินเข้าออก ห้องรับจ่าย ห้องมั่นคง เฉพาะเมื่อมีการเบิกหรือนำส่ง
 - 8) ให้ช่วยเหลือกรรมการเก็บรักษาเงิน บรรจุนหรือหีบ และเงินในการจ่ายย้าย – รับย้ายตัวเงิน
 - 9) จัดแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ และจ่ายแบบพิมพ์เมื่อส่วนราชการต่าง ๆ เเบิกแบบพิมพ์
 - 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1,2 และหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
3. เจ้าหน้าที่การคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) เปิด – ปิด คู่มือการประจำตราครั้ง ห้องเก็บเงินและสำนักงานคลังจังหวัด
 - 2) ดูแลรักษาสมุดเปิด – ปิด สำนักงานคลังจังหวัด โดยนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม
 - 3) ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดทั้งอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 4) ลงทะเบียนรับใบนำส่ง
 - 5) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - 6) รับ – ส่ง หนังสือราชการและ โทรเลข ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์โทรเลขและส่วนราชการอื่น
 - 7) ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินเงินเข้า – ออก คลังนอกคลังใน
 - 8) ช่วยบรรจุนหรือบัญชีและธนบัตรเมื่อมีการจ่ายย้ายตัวเงิน
 - 9) นำฎีกาเบิกจ่ายเงินและหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนาม
 - 10) จัดเก็บเอกสารและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ และจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่ส่วนราชการขอเบิก
 - 11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1,2 และหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง 7 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและมีความรับผิดชอบดังนี้
 - 1) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในฝ่าย ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ
 - 2) ลงนามในหนังสือราชการที่เป็นงานประจำในหน้าที่ หรืองานที่เกี่ยวกับการหักทวง ทวงถาม

- 3) ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของส่วนราชการสังกัด
 - กระทรวงกลาโหม
 - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - กระทรวงศึกษาธิการ
 - กระทรวงสาธารณสุข
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - องค์การบริหารส่วนตำบล
 - 4) ดำเนินการด้านการเงินและการบัญชี การงบประมาณและงานอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังจังหวัด
 - 5) ดูแลการถอนคืนฎีกาและการระงับการอนุมัติฎีกา
 - 6) ควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
 - 7) ควบคุมการตรวจสอบการจัดทำบัตรและทะเบียนหลักฐานการตรวจจ่ายต่าง ๆ
 - 8) ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบัญชี เงินประจำงวดส่วนจังหวัด
 - 9) ควบคุมและตรวจสอบการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม
 - 10) ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก
 - 11) ตรวจสอบการบันทึกคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานต่าง ๆ
 - 12) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบัญชี ตลอดจนกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินแก่ส่วนราชการ
 - 13) ทำหน้าที่เป็นผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย กรณีที่ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 2 ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 14) ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับงานขายบิลรับและขายบิลจ่าย
 - 15) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง 6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม
 - 2) ควบคุมการเกษียณอายุข้าราชการและลูกจ้างที่ครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - 3) รายงานวันครบเกษียณอายุราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - 4) ดูแลการถอนคืนฎีกาและการระงับการอนุมัติฎีกา
 - 5) ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - 6) ตรวจสอบฎีกาและบันทึกบัญชีของส่วนราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสังกัด

- กระทรวงศึกษาธิการ
 - กระทรวงกลาโหม
 - กระทรวงสาธารณสุข
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - องค์การบริหารส่วนตำบล
- 7) บันทึกงบประมาณจากใบอนุญาตเงินประจำงวดและตรวจสอบยอดคงเหลือของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 8) ดำเนินการตรวจสอบใบกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 9) ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 10) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการ โอนเงินขายบิลรับ ขายบิลจ่าย และแจ้งการโอนเงินขายบิลจ่ายให้แก่ส่วนราชการ
 - 11) ควบคุมและตรวจสอบการพิมพ์งานสิ้นวัน งานสัปดาห์ รายงานสิ้นเดือน
 - 12) จัดทำงบเดือนส่งคลังเขต และรายงานงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ แต่ละเดือนให้ส่วนราชการตรวจสอบ
 - 13) บันทึกข้อมูล ใบบำส่งทุกประเภทของทุกส่วนราชการ
 - 14) จัดเก็บฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ใบบำส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างวัน งานสิ้นวันเข้าเพิ่ม
 - 15) โต้ตอบหนังสือส่วนราชการ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ตลอดจนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังแก่ส่วนราชการ
 - 16) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1,2 และหัวหน้าฝ่ายการเงินการคลัง
3. นักวิชาการเงินและบัญชี 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1) งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยการมอบให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลังจังหวัด
 - 2) จัดทำฎีกาและใบบำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง
 - 3) ตั้งงบประมาณและของงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัด
 - 4) จัดทำบัญชีชุดส่วนราชการเกณฑ์เงินค้าง งบเดือนชุดใบสำคัญและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขตและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - 5) จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่งกรมบัญชีกลาง
 - 6) จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเบิก – ส่งเงินคงคลังส่งคลังเขต

- 7) จัดทำบัญชีควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณส่วนจังหวัด
- 8) เรียกเก็บเงินตามแผนกิจกรรมบัญชีกลาง เงินสหกรณ์ออมทรัพย์หรือเงินอื่นใดส่งกรมบัญชีกลาง
- 9) เก็บรักษาเงินทรงรอราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 10) ตรวจสอบฎีกาและบันทึกบัญชีของส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามสังกัด
 - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - องค์การบริหารส่วนตำบล
- 11) จัดเก็บฎีกา ใบบำส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างวันและงานสิ้นวัน
- 12) บันทึกข้อมูลใบบำส่งทุกประเภทของทุกส่วนราชการ
- 13) ตรวจสอบใบกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและรายงานเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 14) ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 15) คอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังแก่ส่วนราชการ
- 16) บันทึกงบประมาณจากใบอนุมัติเงินประจำงวดและตรวจสอบยอดคงเหลือของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 17) พิมพ์รายงานสิ้นวัน งานสัปดาห์ งานเดือนและรวบรวมฎีกา ใบบำส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องรายงานงบเดือนส่งคลังเขต
- 18) รายงานการตรวจสอบและอนุมัติฎีการายสัปดาห์และรายเดือนส่งคลังเขต
- 19) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการ โอนขายบิลรับ ขายบิลจ่าย และแจ้งการ โอนเงินขายบิลจ่ายให้แก่ส่วนราชการ
- 20) จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่าง ๆ
- 21) เป็นวิทยากรด้านบัญชีส่วนราชการและกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 22) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1,2 และฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 2

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง 7 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 2

- 1) ควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในฝ่าย ให้ปฏิบัติราชการด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ

- 2) ลงนามในหนังสือราชการที่เป็นงานประจำและไม่มีปัญหา ที่มีใช้ส่งถึงกรมหรือคลังเขตหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการหักหัววงถวม
- 3) ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของส่วนราชการสังกัด
 - สำนักนายกรัฐมนตรี
 - กระทรวงการคลัง
 - กระทรวงคมนาคม
 - กระทรวงพาณิชย์
 - กระทรวงมหาดไทย
 - กระทรวงยุติธรรม
 - กระทรวงอุตสาหกรรม
 - กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
 - กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - สำนักงานอัยการสูงสุด
 - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - องค์การบริหารส่วนตำบล
 - เทศบาล
- 4) ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ตลอดจนถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ
- 5) ควบคุมและตรวจสอบการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- 6) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
- 7) ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 8) ควบคุมการตรวจสอบการจัดทำบัตรและทะเบียนหลักฐานการตรวจจ่ายต่าง ๆ
- 9) ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบัญชี เงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 10) ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับงานขายบิลรับและขายบิลจ่าย
- 11) ควบคุมและตรวจสอบอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม
- 12) ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- 13) ตรวจสอบความถูกต้องและการเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิก
- 14) ตรวจสอบการรับเงินนำส่งและสั่งจ่าย โอนเงินทางบัญชี

15) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานบัญชี ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินแก่ส่วนราชการต่าง ๆ

16) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายบำเหน็จบำนาญและบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม
- 2) ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและที่ครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 3) ตอบข้อหารือของส่วนราชการ
- 4) ดูแลการถอนคืนฎีกาและระงับฎีกา
- 5) ควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 6) ตรวจสอบฎีกาและบันทึกบัญชีของส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสังกัด
 - กระทรวงมหาดไทย
 - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - สำนักงานอัยการสูงสุด
 - กระทรวงยุติธรรม
 - สำนักงานศาลยุติธรรม
 - กระทรวงอุตสาหกรรม
 - กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- 7) บันทึกงบประมาณจากใบอนุมัติเงินประจำงวดและตรวจสอบยอดคงเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการตรวจสอบใบกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเงินกันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 9) ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 10) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินขายบิลรับ ขายบิลจ่าย และแจ้งการโอนเงินขายบิลจ่ายให้แก่ส่วนราชการ
- 11) ควบคุมและตรวจสอบการพิมพ์รายงานสิ้นวัน งานสัปดาห์ รายงานเดือน จัดทำงบเดือนรายงานคลังเขต
- 12) จัดเก็บฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและใบนำส่งเข้าแฟ้มทุกสิ้นวันทำการ
- 13) บันทึกข้อมูลใบนำส่งทุกประเภทของทุกส่วนราชการ

- 14) ให้คำแนะนำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด
- 15) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด หรือจากหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1,2 และหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

3. นักวิชาการเงินและบัญชี 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผู้แทนราชการแห่งประเทศไทย
- 2) รายงานข้อมูลด้านการคลังต่อผู้ว่าราชการจังหวัด คลังเขต
- 3) จัดเก็บสถิติการคลัง เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานสถิติเกี่ยวกับงานคลังรายงานกรมบัญชีกลางและคลังเขต
- 4) รายงานเร่งรัดการเบิกจ่าย และรายงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ตรวจสอบข้อมูลการปิดบัญชีสิ้นวัน สิ้นสัปดาห์ สิ้นเดือน และรายงานส่งกรมบัญชีกลางตามกำหนด
- 6) ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายบำเหน็จบำนาญและบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม
- 7) ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ถูกจ้างและที่ครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 8) ดูแลการถอนคืนฎีกาและระงับฎีกา
- 9) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินขายบิลรับ ขายบิลจ่าย และแจ้งการโอนเงินขายบิลจ่ายให้แก่ส่วนราชการ
- 10) ตรวจสอบใบนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณพร้อมทั้งบันทึกลงสมุดคู่มือเงินฝาก
- 11) พิมพ์รายงานสิ้นวัน งานสัปดาห์ และงานเดือน จัดทำงบเดือนรายงานคลังเขต
- 12) จัดเก็บฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและใบนำส่งทุกสิ้นวันทำการ
- 13) บันทึกข้อมูลใบนำส่งทุกประเภทของส่วนราชการ
- 14) ตรวจสอบฎีกาและบันทึกบัญชีส่วนราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณส่งกัก
 - สำนักนายกรัฐมนตรี
 - กระทรวงการคลัง
 - กระทรวงคมนาคม
 - กระทรวงพาณิชย์
 - กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด เฉพาะที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
 - องค์การบริหารส่วนตำบล เฉพาะที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

● เทศบาล เฉพาะที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

- 15) บันทึกงบประมาณจากใบอนุมัติเงินประจำงวด และตรวจสอบยอดคงเหลือของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 16) ดำเนินการตรวจสอบใบกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเงินกันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 17) ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 18) จัดเก็บสถิติการคลังเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานเกี่ยวกับการคลัง รายงานกรมบัญชีกลาง และคลังเขต
- 19) ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังแก่ส่วนราชการ
- 20) เป็นวิทยากร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
- 21) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย 1,2 หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง 7 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 1) ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในฝ่าย ให้ปฏิบัติราชการด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการ
 - 2) เบิกและนำส่งเงินสำรองจ่ายประจำวันต่อคณะกรรมการคลังนอก
 - 3) ควบคุมและรับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายประจำวัน
 - 4) ควบคุมและตรวจนับเงินตามใบนำส่งจากส่วนราชการ และรับ – จ่ายในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
 - 5) ควบคุมการจ่ายเงินตามฎีกาให้แก่ส่วนราชการ และผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย
 - 6) ควบคุมการตรวจและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ปลอมแปลง
 - 7) ควบคุมการรับแลกเงินให้ส่วนราชการ ธนาคารพาณิชย์ และประชาชนทั่วไป
 - 8) ควบคุมการรับแลกธนบัตรชำรุด
 - 9) ควบคุมการทำทะเบียนรับ – จ่ายเงินสดประจำวัน
 - 10) ควบคุมการทำทะเบียนคุมตัวเงินคลังนอก เสนอคณะกรรมการคลังนอก
 - 11) ควบคุมการทำทะเบียนคุมตัวเงินคลังใน เสนอคณะกรรมการคลังใน
 - 12) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอเบิกและนำส่งเงินคลัง
 - 13) ควบคุมการบริหารเงินคลัง

14) ควบคุมการทำรายงานการหมุนเวียนเหรียญกษาปณ์และธนบัตร

15) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และบันทึกทะเบียนรับจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – ส่งเงินคงคลัง
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – ส่งเงินกับคณะกรรมการคลังใน คลังนอก
- 4) บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำวัน และปิดบัญชีการรับจ่ายเงินประจำวัน
- 5) ตอบรับเงินคงคลังและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพยากรณ์เงินคงคลัง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

3. เจ้าหน้าที่คูเงิน 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และบันทึกทะเบียนรับจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่ปลอมแปลงและชำรุด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – ส่งเงินคงคลัง
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – ส่งเงินกับคณะกรรมการคลังใน คลังนอก
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคลังใน คลังนอก
- 6) บันทึกและจัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำวัน และปิดบัญชีการรับจ่ายเงินประจำวัน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

หลักเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้กำหนด วัตถุประสงค์ กลยุทธ์การดำเนินงาน ตัวชี้วัด และการประเมินผลของการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อให้การบริการด้านการรับ – จ่ายเงินให้กลุ่มเป้าหมายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์การดำเนินงาน ตรวจสอบนิติฎีกาและตรวจสอบการรับเงินตามใบนำส่งให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

ตัวชี้วัด ระยะเวลาโดยเฉลี่ยในช่วงระยะเวลาปกติ การตรวจสอบนิติฎีกาทั่วไป รวมทั้งการรับเงินตามใบนำส่งไม่เกิน 1 วันทำการนับจากวันรับเอกสาร

ตารางที่ 1 การประเมินผลการบริการด้านการรับ – จ่ายเงินให้กลุ่มเป้าหมายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
< ½ วัน	½ วัน	1 วัน	2 วัน	>2 วัน

จากตารางการประเมินผลระยะเวลาในการตรวจสอบนิติฎีกาทั่วไป รวมทั้งใบนำส่ง หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

ระยะเวลาน้อยกว่า ½ วันทำการจะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

ระยะเวลา ½ วันทำการจะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

ระยะเวลา 1 วันทำการจะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

ระยะเวลา 2 วันทำการจะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

ระยะเวลามากกว่า 2 วันทำการจะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อการบริหารเงินคงคลังให้เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการภายในเขตท้องที่รับผิดชอบ

กลยุทธ์การดำเนินงาน บริหารเงินคงคลังให้อยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา

ตัวชี้วัด เงินคงคลังโดยเฉลี่ยในเดือนปกติเปรียบเทียบกับวงเงินเก็บรักษา

⁷สำนักบริหาร โครงการปฏิรูประบบบริหารราชการภาครัฐ, “แผนกลยุทธ์และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2545”, เมษายน 2545 : 1-3

ตารางที่ 2 การประเมินผลการบริหารเงินคงคลังให้เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ
ภายในเขตท้องที่รับผิดชอบ

ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
< 91	91 - 100	100 - 110	110 - 120	>120

จากตารางการประเมินผลการบริหารเงินคงคลังให้อยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

เงินคงคลังโดยเฉลี่ยในเดือนปกติเปรียบเทียบกับวงเงินเก็บรักษาน้อยกว่าร้อยละ 91 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

เงินคงคลังโดยเฉลี่ยในเดือนปกติเปรียบเทียบกับวงเงินเก็บรักษาร้อยละ 91 - 100 จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

เงินคงคลังโดยเฉลี่ยในเดือนปกติเปรียบเทียบกับวงเงินเก็บรักษาร้อยละ 100 - 110 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

เงินคงคลังโดยเฉลี่ยในเดือนปกติเปรียบเทียบกับวงเงินเก็บรักษาร้อยละ 110 - 120 จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

เงินคงคลังโดยเฉลี่ยในเดือนปกติเปรียบเทียบกับวงเงินเก็บรักษามากกว่าร้อยละ 120 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่ามาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ที่ถูกต้อง

กลยุทธ์การดำเนินงาน ◦ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำบัญชี รวมทั้งจัดส่งข้อมูลและรายงานตามคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือระบบบัญชีสำนักงานคลัง

ตัวชี้วัด รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตอยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ตารางที่ 3 การประเมินผลข้อมูลที่น่ามาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ที่ถูกต้อง

ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
> 89	85-89	80-84	75-79	<75

จากตารางการประเมินผลการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรวมทั้งการส่งข้อมูลและรายงานตามคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือระบบบัญชีสำนักงานคลัง หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตมากกว่าร้อยละ 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 85 – 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 80 – 84 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 75 – 79 จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตน้อยกว่าร้อยละ 75 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการควบคุมงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการและนโยบายของกรมบัญชีกลาง

ตัวชี้วัด รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตอยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ตารางที่ 4 การประเมินผลระบบการบริหารจัดการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ดีมาก	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
>89	85-89	80-84	75-79	<75

จากตารางประเมินผลการควบคุมงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการและนโยบายของกรมบัญชีกลาง หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตมากกว่าร้อยละ 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 85 – 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 80 – 84 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 75 – 79 จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตน้อยกว่าร้อยละ 75 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 5 เพื่อให้การปฏิบัติงานฐานะผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล บันทึกรวบรวมและนำส่งข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด รายงานตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

ตารางที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานฐานะผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
> 93	92 - 93	90 - 91	88 - 89	< 88

จากตารางประเมินผลการตรวจสอบเอกสารข้อมูล บันทึกรวบรวมและนำส่งข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานของ กบข. มีความถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ 93 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

รายงานผลการปฏิบัติงานของ กบข. มีความถูกต้องร้อยละ 92 – 93 จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

รายงานผลการปฏิบัติงานของ กบข. มีความถูกต้องร้อยละ 90 – 91 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

รายงานผลการปฏิบัติงานของ กบข. มีความถูกต้องร้อยละ 88 – 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

รายงานผลการปฏิบัติงานของ กบข. มีความถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ 88 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 6 เพื่อให้มีการควบคุมดูแลการเรียกเก็บเงินตามเช็คผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการติดตามและเรียกเก็บให้ได้ตามเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ตารางที่ 6 การประเมินผลการควบคุมดูแลการเรียกเก็บเงินตามเช็คผลประโยชน์อย่างเคร่ง

ครัด

ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
>89	85 - 89	80 - 84	75 - 79	<75

จากตารางประเมินผลการติดตามและเรียกเก็บเงินเช็คผลประโยชน์ตามเวลาที่กำหนด หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตน้อยกว่าร้อยละ 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 85 – 89 จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 80 – 84 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตร้อยละ 75 – 79 จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

รายงานการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตน้อยกว่าร้อยละ 75 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 7 เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของกรม

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด

ตัวชี้วัด รายงานการประเมินผลของกลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

ตารางที่ 7 การประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของกรม

ดีมาก (5)	ดี (4)	ปกติ (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์

จากตารางประเมินผลการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของกรม หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันจันทร์ จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันอังคาร จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันพุธ จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันพฤหัสบดี จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

ส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางภายในวันศุกร์ จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการศึกษาแผนกลยุทธ์และเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของงานของกรมบัญชีกลางและการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถที่จะกำหนดเกณฑ์การประเมินผลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางทั้ง 7 วัตถุประสงค์ได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อให้การบริการด้านการรับ – จ่ายเงินให้กลุ่มเป้าหมายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

- ใช้เกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อการบริหารเงินคงคลังให้เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการภายในเขตท้องที่รับผิดชอบ

- ใช้เกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ที่ถูกต้อง

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำบัญชี รวมทั้งจัดส่งข้อมูลและรายงานตามคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือระบบบัญชีสำนักงานคลัง

ตัวชี้วัด ระยะเวลาในการจัดส่งงบการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ให้คลังเขต ตามเวลาที่กำหนดภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป

ตัวชี้วัดและการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่ 3 สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้เปลี่ยนแปลงจากเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง โดยกำหนดขึ้นตามแผนการจัดส่งเอกสารของสำนักงานคลังเขต เพื่อให้เกิดความเหมาะสมเนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานคลังเขต ตามเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง

ตารางที่ 8 การประเมินผลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนด้านข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน(ส่วนภูมิภาค)ที่ถูกต้อง

ดีมาก	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
< 3 วัน	3 วัน	4 วัน	5 วัน	>5 วัน

จากตารางการประเมินผลการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำบัญชี รวมทั้งจัดส่งข้อมูล และรายงานตามคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือระบบบัญชีสำนักงานคลัง หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมินผลจะ ได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

ส่งงบการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ให้คลังเขตภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ของเดือนถัดไป จะ ได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

ส่งงบการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ให้คลังเขตภายในระยะเวลา 3 วันทำการของเดือน ถัดไป จะ ได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

ส่งงบการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ให้คลังเขตภายในระยะเวลา 4 วันทำการของเดือน ถัดไป จะ ได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

ส่งงบการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ให้คลังเขตภายในระยะเวลา 5 วันทำการของเดือน ถัดไป จะ ได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

ส่งงบการเงินของแผ่นดิน (ส่วนภูมิภาค) ให้คลังเขตภายในระยะเวลามากกว่า 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป จะ ได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการควบคุมงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการและนโยบายของกรมบัญชีกลาง

ตัวชี้วัด ระยะเวลาในการจัดส่งงบการเงินชุดส่วนราชการให้คลังเขต ตามเวลาที่หนดภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป

ตัวชี้วัดและการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่ 4 สำนักงานคลังจังหวัด แม่ฮ่องสอนได้เปลี่ยนแปลงจากเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง โดยกำหนดขึ้นตามแผน การจัดส่งเอกสารของสำนักงานคลังเขต เพื่อให้เกิดความเหมาะสมเนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัด ไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานคลังเขต ตามเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชี กลาง

ตารางที่ 9 การประเมินผลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนด้านการมีระบบการ บริหารจัดการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ดีมาก	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
< 4 วัน	4 วัน	5 วัน	6 วัน	>7 วัน

จากตารางการประเมินผลการควบคุมงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการและนโยบายของกรมบัญชีกลาง หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

ส่งงบการเงินชุดส่วนราชการให้คลังเขตภายในระยะเวลาน้อยกว่า 4 วันทำการของเดือนถัดไป จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

ส่งงบการเงินชุดส่วนราชการให้คลังเขตภายในระยะเวลา 4 วันทำการของเดือนถัดไป จะได้คะแนนจากการประเมิน 4 คะแนน หมายถึง ดี

ส่งงบการเงินชุดส่วนราชการให้คลังเขตภายในระยะเวลา 5 วันทำการของเดือนถัดไป จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

ส่งงบการเงินชุดส่วนราชการให้คลังเขตภายในระยะเวลา 6 วันทำการของเดือนถัดไป จะได้คะแนนจากการประเมิน 2 คะแนน หมายถึง พอใช้

ส่งงบการเงินชุดส่วนราชการให้คลังเขตภายในระยะเวลามากกว่า 6 วันทำการของเดือนถัดไป จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

วัตถุประสงค์ที่ 5 เพื่อให้การปฏิบัติงานฐานะผู้แทนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- ใช้เกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์ที่ 6 เพื่อให้มีการควบคุมดูแลการเรียกเก็บเงินตามเช็คผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด

- ใช้เกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์ที่ 7 เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของกรม

กลยุทธ์การดำเนินงาน ดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด

ตัวชี้วัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามร้อยละที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวชี้วัดและการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่ 7 สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้เปลี่ยนแปลงจากเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง โดยกำหนดขึ้นตามหนังสือสำนักงานประมาณที่ นร 0205/11076 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2544 เรื่องรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 และการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

ตารางที่ 10 การประเมินผลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของกรมบัญชีกลางประจำไตรมาสที่ 1

ดีมาก (5)	ปกติ (3)	ปรับปรุง (1)
> 20.80	20.80	< 20.80

จากตารางการประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไตรมาสที่ 1 หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

เบิกจ่ายเงินงบประมาณมากกว่าร้อยละ 20.80 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

เบิกจ่ายเงินงบประมาณร้อยละ 20.80 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

เบิกจ่ายเงินงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ 20.80 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

ตารางที่ 11 การประเมินผลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของกรมบัญชีกลางประจำไตรมาสที่ 2

ดีมาก (5)	ปกติ (3)	ปรับปรุง (1)
> 41.20	41.20	< 41.20

จากตารางการประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไตรมาสที่ 2 หากสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลจะได้คะแนนจากการประเมินผลดังนี้

เบิกจ่ายเงินงบประมาณมากกว่าร้อยละ 41.20 จะได้คะแนนจากการประเมิน 5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

เบิกจ่ายเงินงบประมาณร้อยละ 41.20 จะได้คะแนนจากการประเมิน 3 คะแนน หมายถึง ปกติ

เบิกจ่ายเงินงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ 41.20 จะได้คะแนนจากการประเมิน 1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง