



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด กลุ่มงาน กพอ. โทร. ๐๘ ๔๓๕๓ ๓๐๒๙ (เอื้อการย์)

ที่ ยธ ๐๒๑๑๐/๙๖

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งรายละเอียดและแนวทางการวัดผลการดำเนินงานของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด (ตัวชี้วัดที่ ๕) และการกำหนดตัวชี้วัดพนักงานกองทุนยุติธรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด และยุติธรรมจังหวัด

ด้วยสำนักงานกองทุนยุติธรรม (กย.) ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๑๐๖/๒๓๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งการกำหนดตัวชี้วัดพนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด (สยจ.) รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๑๐๖/๒๔๙ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งรายละเอียดและแนวทางการวัดผลการดำเนินงานของ สยจ. ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินและบัญชีของกองทุนยุติธรรมมีความถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด โดยขอให้ กองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด (ปสจ.) แจ้งให้ สยจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการนี้ ปสจ. ขอเรียนว่า

๑. ปสจ. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๑๑๐/๔๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของ สยจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ในการวัดผลการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินและบัญชีของกองทุนยุติธรรมมีความถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด จะดำเนินการตามหนังสือที่ กย. แจ้งไว้ข้างต้น โดยจะใช้ข้อมูลในการวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็นข้อมูลเฉพาะเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ จากระบบ JF Portal (สีชมพู) โดยขอให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ JF Finance ควบคู่กับระบบ JF Portal ไปจนกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรมจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ Line OpenChat กลุ่ม : ระบบ JFportal (การเงิน) (เอกสารแนบ ๑)

๒. เพื่อให้บรรลุต่อเป้าหมายของตัวชี้วัดพนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สยจ. ตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ขอให้ สยจ. กำหนดตัวชี้วัดพนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สยจ. รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

- ๑) ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕ คำนวณจาก ๒๕ คะแนน
- ๒) การสำรวจความพึงพอใจ คำนวณจาก ๒๐ คะแนน
- ๓) ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม คำนวณจาก ๒๕ คะแนน
- ๔) ปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด คำนวณจาก ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากไม่มีตัวชี้วัดในด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ หรือ ด้านที่ ๓ ให้ส่งค่าน้ำหนักในด้านที่ ๔ รวมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
ของงาน ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ และในการประเมินพฤติกรรม
การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของพนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สยจ. ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ และหากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่นางสาวธิดาภรณ์ ศรีภูมิ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๑ ๕๔๕๓ ต่อ ๔
(เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุวดี ไหลฟุ้งทอง)

ผู้อำนวยการกองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด

เรียน นางสาวปิยนุช ดวงวิญญาน



(นางสาวสุวดี ไหลพืงทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด
และยุติธรรมจังหวัด
๒๘ มกราคม ๒๕๖๕



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานกองทุนยุติธรรม กล่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๕๔๕๕ - ๖

ที่ ยธ ๐๒๑๐๖/๒๔๙

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งรายละเอียดและแนวทางการวัดผลการดำเนินงานของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด (ตัวชี้วัดที่ ๕)

เรียน ผู้อำนวยการกองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด

ตามหนังสือที่ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๑๑๐/๔๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ กองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด ได้แจ้งตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับสำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการ นั้น

เนื่องจาก สำนักงานกองทุนยุติธรรมได้รับการประสานจากสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสอบถามวิธีการวัดผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินและบัญชีของกองทุนยุติธรรมมีความถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานกองทุนยุติธรรมจึงขอเรียนชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการวัดผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๕ โดยสำนักงานกองทุนยุติธรรมจะใช้ข้อมูลในการวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็น **ข้อมูลเฉพาะเดือนมีนาคม ๒๕๖๕** จากระบบ JF Portal (สี่ชมพู) เนื่องจาก สำนักงานกองทุนยุติธรรมเพิ่งได้จัดอบรมการใช้งานระบบ JF Portal ตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนยุติธรรม (กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาความรู้และทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรของกองทุนยุติธรรม) ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔ รุ่น โดยหลังจากอบรมแล้ว สำนักงานยุติธรรมจังหวัดจะต้องนำข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เขาระบบให้ครบถ้วนก่อนจึงจะสามารถวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้

ดังนั้น สำนักงานกองทุนยุติธรรม จึงขอแจ้งรายละเอียดและแนวทางการวัดผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ และขอความอนุเคราะห์กองประสานราชการยุติธรรมจังหวัดแจ้งให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทราบ พร้อมทั้ง แจ้งให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดบันทึกข้อมูลในระบบ JF Finance ควบคู่กับระบบ JF Portal ไปจนกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรมจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายมนินท์ สุทธิวัฒนานิติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม

Line OpenChat ระบบ JFportal (การเงิน)"



<https://line.me/ti/g2/8EJ->

[Zr1gPBN6D7qeGyeuAY2zSyejjawO4SdHzO?utm_source=invitation&utm_medium=link_copy&utm_campaign=default](https://line.me/ti/g2/8EJ-Zr1gPBN6D7qeGyeuAY2zSyejjawO4SdHzO?utm_source=invitation&utm_medium=link_copy&utm_campaign=default)

คำอธิบาย

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินและบัญชีของกองทุนยุติธรรมมีความถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด

สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลในระบบการเงินและบัญชีของกองทุนยุติธรรมมีความถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด โดยจะใช้ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินที่บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร หรือ ระบบ JF Portal (สี่ชมพู)

*** ข้อมูลที่นำมาวัดผลการดำเนินงาน เป็นข้อมูลของ **เดือนมีนาคม ๒๕๖๕** โดยจะมีการตรวจสอบเพื่อวัดผลการดำเนินงานอยู่ใน **ขั้นตอนที่ ๗ และ ๑๑** (พิจารณาเทียบจากวันที่บันทึกจริงกับวันที่ที่แสดงในระบบ) ซึ่งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินในระบบ JF Portal ตามขั้นตอนดังนี้

๑. การบันทึกรับเงินโอนจัดสรร (๑. บันทึกรับเงินโอน/๒. เฉพาะกรณีรับโอนจัดสรรงบบริหารจัดการ)
๒. การสร้างรายการขอเบิกจ่ายงบบริหารจัดการกองทุน (๑.การขอรับรองวงเงิน/๒.การขอยืมเงินทตรง /๓. การขอเบิกค่าใช้จ่าย)
๓. การสร้างรายการขอเบิกจ่ายงบช่วยเหลือ (การบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย โดยบันทึกจากระบบ Justice Fund System)
๔. การสร้างรายการขออนุมัติจ่ายเงินงบบริหาร (๑.การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ /๒. การขออนุมัติจ่ายนำส่งภาษีสรรพากรรายเดือน)
๕. การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินงบช่วยเหลือ (๑.การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม/ค่าใช้จ่ายงบช่วยเหลือ)
๖. การยืนยันการจ่าย (๑.การบันทึกจ่าย/๒.การบันทึกเอกสารหลักฐานการจ่าย)
๗. การบันทึกบัญชีจ่าย (๑.การบันทึกบัญชีจ่าย/๒.การจัดการรายการที่ถูกแจ้งแก้ไข)

*** ตัวชี้วัด : การดำเนินการบันทึกบัญชีจ่าย จะพิจารณาจากวันที่ดำเนินการตามเอกสารจ่าย เทียบกับวันที่บันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานในขั้นตอนนี้เป็นหลัก

ลำดับ	รายการ	Dr. (บาท)	Cr. (บาท)	รวม
1	เงินค่าจ้างในการประชุม-พิจารณา	100.00		
2	เงินเงินฝากธนาคาร (อื่นๆ เงินสด)		100.00	
รวม		100.00	100.00	

๘. การจัดการเช็คจ่าย (๑.การตรวจสอบสถานะการจ่ายเช็ค/๒.การบันทึกตัดบัญชีเช็ค)
๙. การบันทึกขดใช้เงินยืมตรงจ่าย (๑.การขอแจ้งขดใช้สัญญาการยืมเงิน/๒.การบันทึกรับคืนเงินคงเหลือจากการยืม/๓.การบันทึกรับขดใช้เงินยืม)
๑๐. การบันทึกรับเงินอื่นๆ (๑.การบันทึกรับเงินช่วยเหลือ/๒.การบันทึกรับเงินอื่นๆ)
๑๑. การบันทึกบัญชีรับเงิน (๑.การบันทึกบัญชีรับ/๒.การจัดการรายการที่ถูกแจ้งแก้ไข)
- *** ตัวชี้วัด : การดำเนินการบันทึกบัญชีรับ จะพิจารณาจากวันที่ดำเนินการตามเอกสารรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เทียบกับวันที่บันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานในขั้นตอนนี้เป็นหลัก

สำนักงานกองทุนยุติธรรม
OFFICE OF JUSTICE FUND

หน้าหลัก ระบบแจ้งหนี้ ระบบลูกหนี้ บันทึกบัญชีรายการจ่าย บันทึกบัญชีรายการรับ ลงบันทึกคู่กันกับ งบการเงินงบดุล งบกำไรขาดทุน งบดุลงบกำไรขาดทุน งบกำไรขาดทุนงบกำไรขาดทุน รายงาน

ระบบงานบัญชี

หน้าแรก / ระบบการเงิน / บันทึกบัญชี

รับเอกสารและเลือก

เลขที่รายการ : ☒ สดไม่ผิด [-1256501250001] ☐ กรอกร่อง

เลขที่รับ : - เลขที่คืน : -

วันที่ทำการ : 14/01/2565

สำเนาเอกสาร :

ผู้บันทึกบัญชี : นางสาวสุพิชชา รัตนวาทิน

เลือกการตัดบัญชี :

ลำดับ	รหัสบัญชี	รายการ	Dr. (บาท)	Cr. (บาท)	จำนวน
1	510101015 - 01	บัญชีค่าตอบแทนพนักงานกองทุน	18,000.00		18,000.00
2	210101013 - 01	บัญชีภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรอบปี 2564-2565		180.00	180.00
3	1101020503 - X	บัญชีเงินฝากธนาคาร (อื่นๆ เงินสด)		17,820.00	17,820.00
รวม			18,000.00	18,000.00	

บันทึก

ทั้งนี้ ก่อนที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลของเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ สำนักงานยุติธรรมจะต้องบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดยังคงบันทึกข้อมูลในระบบ JF finance ควบคู่กับระบบ JF Portal จนกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรมจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง

คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินในระบบ JF Portal

๑. การบันทึกการเงินโอนจัดสรร

๑.๑ บันทึกการเงินโอน

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงิน > การจัดการเงินฝากธนาคาร > รับโอน

เงิน

ขั้นตอน : กดปุ่มยืนยัน ในรายการที่ต้องการยืนยันการรับโอน

๑.๒ เฉพาะกรณีรับโอนจัดสรรงบบริหารจัดการ

ขั้นตอน : กดปุ่ม “ปรับแผนการใช้จ่าย” ในรายการที่รับโอนจากข้อ ๑.๑ เพื่อระบุแผนการใช้จ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับ

๒. การสร้างรายการขอเบิกจ่ายงบบริหารจัดการกองทุน

๒.๑ การขอรับรองวงเงิน

เส้นทาง : ระบบงบประมาณ > ระบบจัดงบประมาณ > ขอรับรองวงเงิน

ขั้นตอน :

๒.๑.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการขอรับรองวงเงินใหม่ กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

- ระบุรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขอรับรองวงเงิน
- ระบุประเภทงบประมาณเป็น “งบบริหารกองทุนยุติธรรม”
- ระบุรายการ “งบ” ตามประเภทที่ต้องการขอรับรองวงเงิน
- ระบุข้อมูล “ประเภท” เป็น “รายการค่าใช้จ่าย”

๒.๑.๒ ระบุรายการโครงการ/รายการค่าใช้จ่าย ที่ต้องการรับรองวงเงิน

๒.๑.๓ ระบุรายละเอียดรายการย่อยค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ต้องการรับรอง

๒.๑.๔ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อยืนยันการขอรับรองวงเงิน และเพื่อให้รายการสามารถนำไปอ้างอิงใช้งานต่อได้

๒.๒ การขอยืมเงินโดยตรง

เส้นทาง : ระบบงบประมาณ > ระบบจัดงบประมาณ > การยืมเงิน

ขั้นตอน :

๒.๒.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการยืมเงินใหม่ กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

- ระบุรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขอยืมเงิน
- ระบุ ใบรับรองวงเงินที่เสร็จสิ้นจากข้อ ๒.๑

๒.๒.๒ ระบุจำนวนเงินในรายการค่าใช้จ่ายที่อ้างอิงตามใบรับรองวงเงิน

๒.๓ การขอเบิกค่าใช้จ่าย

เส้นทาง : ระบบงบประมาณ > ระบบจัดงบประมาณ > การบันทึกขอเบิก

ขั้นตอน :

๒.๓.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการเบิกเงินใหม่ กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

- ระบุรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขอยืมเงิน
- ระบุประเภทการเบิก ในรูปแบบหน่วยงาน, คณะกรรมการ, เบิกแทนหน่วยงาน
- ระบุประเภทการตั้งเบิก สำรองจ่าย, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี, ค่าตอบแทน, ค่าบริจาคน, เงินเดือน

- ระบุ ใบรับรองวงเงินที่เสร็จสิ้นจากข้อ ๒.๑
- ๒.๓.๒ระบุจำนวนเงินในรายการค่าใช้จ่ายที่อ้างอิงตามใบรับรองวงเงิน
- ๒.๓.๓กดปุ่มดำเนินการ เพื่อยืนยันการขอเบิก และเพื่อให้รายการสามารถนำไปอ้างอิงใช้งานต่อได้

๓. การสร้างรายการขอเบิกจ่ายงบช่วยเหลือ

๓.๑ การบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกจากระบบ JFS

๔. การสร้างรายการขออนุมัติจ่ายเงินงบบริหาร

๔.๑ การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > ขออนุมัติจ่ายเงิน
งบบริหาร > (ขออนุมัติจ่ายตามประเภทรายการ)

ขั้นตอน :

๔.๑.๑เมื่อต้องการสร้างรายการขออนุมัติ เลือกสร้างจากรายการที่รอดำเนินการ กดปุ่ม “บันทึกขออนุมัติ จ่าย”

- ระบุรายละเอียดช่องทางการจ่าย (เงินสด/เงินโอน/เช็ค/KTB)
- กรณีระบุช่องทางการจ่ายด้วยเช็ค ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คจ่ายเพิ่มเติม เช่น เลขที่
เช็ค และธนาคาร
- ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องการขออนุมัติ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- กรณี มีหลักฐานการเบิกจ่าย สามารถระบุสถานะเพื่อให้ระบบสร้างเลขควบคุม บค. ใน
ขั้นตอนนี้ได้เลย
- ระบุระเบียบการจ่ายอ้างอิงการขออนุมัติ

๔.๑.๒กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการขออนุมัติเบิกจ่าย และเพื่อให้รายการเข้าสู่กระบวนการยืนยัน การจ่ายต่อไป

๔.๑.๓กดปุ่ม “ตีกลับ” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๒.๒, ๒.๓ เพื่อแก้ไขข้อมูล

๔.๒ การขออนุมัติจ่ายนำส่งภาษีสรรพากรรายเดือน

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > ระบบภาษี >
(แบบยื่น/ใบแนบตามประเภทรายการ)

ขั้นตอน :

๔.๒.๑เมื่อต้องการสร้างแบบยื่นนำส่งภาษี เลือกประเภทภาษีตามเมนู และเลือกเดือน/ปีปฏิทิน ที่ต้องการ นำส่ง

- ระบุประเภทการยื่นแบบ (ปกติ/เพิ่มเติม)
- รายละเอียดเงินเพิ่ม / ค่าปรับ (ถ้ามี)
- รายละเอียดผู้นำส่งภาษี (ชื่อผู้จ่าย/ตำแหน่ง/วันที่ยื่น)

๔.๒.๒ตรวจสอบรายการนำส่งภาษีที่อยู่ในแบบ

๔.๒.๓ดำเนินการต่อในส่วนการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินงบบริหาร

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > ขออนุมัติจ่ายเงิน
งบบริหาร > ขออนุมัติจ่ายการนำส่งภาษีสรรพากรรายเดือน

ขั้นตอน :

๔.๒.๔ เมื่อต้องการสร้างรายการขออนุมัติ เลือกสร้างจากรายการที่รอดำเนินการ กดปุ่ม “บันทึกขออนุมัติจ่าย”

- ระบุรายละเอียดช่องทางการจ่าย (เงินสด/เงินโอน/เช็ค/KTB)
- กรณีระบุช่องทางการจ่ายด้วยเช็ค ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คจ่ายเพิ่มเติม เช่น เลขที่เช็ค และธนาคาร
- ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องการขออนุมัติ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- กรณี มีหลักฐานการเบิกจ่าย สามารถระบุสถานะเพื่อให้ระบบสร้างเลขควบคุม บค. ในขั้นตอนนี้ได้เลย
- ระบุระเบียบการจ่ายอ้างอิงการขออนุมัติ

๔.๒.๕ กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการขออนุมัติเบิกจ่าย และเพื่อให้รายการเข้าสู่กระบวนการยืนยันการจ่ายต่อไป

๕. การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือ

๕.๑ การบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืม/ค่าใช้จ่ายยืมช่วยเหลือ

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > ขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือ > (ขออนุมัติจ่ายตามประเภทรายการ)

ขั้นตอน :

๕.๑.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการขออนุมัติ เลือกสร้างจากรายการที่รอดำเนินการ กดปุ่ม “บันทึกขออนุมัติ”

- ระบุรายละเอียดช่องทางการจ่าย (เงินสด/เงินโอน/เช็ค/KTB)
- กรณีระบุช่องทางการจ่ายด้วยเช็ค ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คจ่ายเพิ่มเติม เช่น เลขที่เช็ค และธนาคาร
- ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องการขออนุมัติ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- กรณี มีหลักฐานการเบิกจ่าย สามารถระบุสถานะเพื่อให้ระบบสร้างเลขควบคุม บค. ในขั้นตอนนี้ได้เลย
- กรณีจำนวนวงเงินกระจายอำนาจ คงเหลือไม่เพียงพอ สามารถกดปุ่ม “สร้างบันทึกแจ้งโอนเงิน” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบการเงินส่วนกลาง บันทึกโอนเงินช่วยเหลือกระจายอำนาจให้เพิ่มเติม
- ระบุระเบียบการจ่ายอ้างอิงการขออนุมัติ

๕.๑.๒ กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการขออนุมัติเบิกจ่าย และเพื่อให้รายการเข้าสู่กระบวนการยืนยันการจ่ายต่อไป

๕.๑.๓ กดปุ่ม “ติ๊กกลับ” เพื่อส่งกลับรายการไปยังระบบ JFS เพื่อแก้ไขข้อมูล โดยต้องแก้ไขข้อมูลในระบบ JFS เพื่อส่งกลับข้อมูลมาอีกครั้ง

๖. การยืนยันการจ่าย

๖.๑ การบันทึกจ่าย

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > การจ่ายเงิน > บันทึกจ่าย

ขั้นตอน :

- ๖.๑.๑ เลือกรายการที่ต้องการยืนยันการจ่าย โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการยืนยัน
- ๖.๑.๒ ระบุวันที่จ่ายของรายการที่เลือก
- ๖.๑.๓ กรณีเป็นรายการจ่ายเงินยืม ต้องระบุวันที่ครบกำหนดโดยเลือกจำนวนวันจากช่องหมายเหตุ ระบบจะคำนวณวันที่ครบกำหนดให้อัตโนมัติ
- ๖.๑.๔ กดปุ่ม “บันทึกการจ่าย” เพื่อยืนยันรายการจ่าย และเพื่อให้รายการเข้าสู่ขั้นตอนตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต่อไป
- ๖.๑.๕ กดปุ่ม “ติ๊กกลับ” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๔, ๕ เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ๖.๒ การบันทึกเอกสารหลักฐานการจ่าย

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > การจ่ายเงิน >

บันทึกเอกสารหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอน :

- ๖.๒.๑ เลือกรายการที่ต้องการบันทึกหลักฐานการจ่าย โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการยืนยัน
- ๖.๒.๒ เลือกไฟล์หลักฐานการจ่ายจากคอลัมน์แนบไฟล์
- ๖.๒.๓ กดปุ่ม “บันทึกการจ่าย” เพื่อยืนยันการแนบหลักฐานการจ่าย และเพื่อให้รายการเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกบัญชีจ่ายต่อไป
- ๖.๒.๔ กดปุ่ม “ติ๊กกลับ” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๖.๑ เพื่อแก้ไขข้อมูล

๗. การบันทึกบัญชีจ่าย

๗.๑ การบันทึกบัญชีจ่าย

ตัวชี้วัด : การดำเนินการบันทึกบัญชีจ่าย จะพิจารณาจากวันที่ดำเนินการตามเอกสารจ่าย เทียบกับวันที่บันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานในขั้นตอนนี้เป็นหลัก

สำนักงานกองทุนยุติธรรม
OFFICE OF JUSTICE FUND

หน้าแรก / ระบบการเงิน / ระบบลูกหนี้ / บันทึกบัญชีการจ่าย / บันทึกบัญชีการจ่าย / ลงบันทึกบัญชี / การบันทึกบัญชี / สรุปการบันทึกบัญชี / สรุปการบันทึกบัญชี / รายงาน

ระบบงานบัญชี

หน้าแรก / ระบบการเงิน / ระบบลูกหนี้ / บันทึกบัญชีการจ่าย / บันทึกบัญชีการจ่าย / ลงบันทึกบัญชี / การบันทึกบัญชี / สรุปการบันทึกบัญชี / สรุปการบันทึกบัญชี / รายงาน

เลขที่รายการ : ๓๐-๖๖๒๐๒๐๒๐/๐๐๐๑

เลขที่ใบสำคัญรับ : ๓๐-๖๖๒๐๒๐๒๐/๐๐๐๑

วันที่รับ : 11 เม.ย. 2565

เลขที่เอกสาร : ๓๐-๖๖๒๐๒๐๒๐/๐๐๐๑

คำอธิบายรายการ : ๓๐-๖๖๒๐๒๐๒๐/๐๐๐๑

วันที่รับ : 11/01/2565

ไฟล์หลักฐานเอกสารการจ่าย : [Icon]

สถานะ Post : ☒ ยังไม่ Post ☐ Post

ผู้บันทึกบัญชี : นางสาวสุพิชชา รัตนวงษ์

ผู้ตรวจสอบ : [Icon]

เลือกรายการอัตโนมัติ

จำนวน	วันที่	รายการ	Dr. (บาท)	Cr. (บาท)	จำนวน
1	5104030302 x	เงินค่าจ้างในการประชุม-พิจารณา	100.00		100.00
2	1101020503 x	เงินเงินฝากธนาคาร (อื่นๆ เงินคง)		100.00	100.00
รวม			100.00	100.00	

บันทึก บันทึก

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการบัญชีหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกบัญชีรายการจ่าย > รอนบันทึกประจำวันจ่าย (Tab รอนบันทึกบัญชี)

ขั้นตอน :

๗.๑.๑ เมื่อต้องการยืนยันรายการบันทึกบัญชี เลือกสร้างจากรายการที่รอบันทึกบัญชี กดปุ่ม “บันทึกบัญชี”

- ตรวจสอบข้อมูลจากการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายการคู่บัญชีตามผังบัญชี

๗.๑.๒ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันรายการ และเพื่อให้รายการเข้าสู่การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนกลาง

๗.๑.๓ กดปุ่ม “ส่งกลับการเงิน” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๖.๒ เพื่อแก้ไขข้อมูล

๗.๒ การจัดการรายการที่ถูกแจ้งแก้ไข

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการบัญชีหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกบัญชีรายการจ่าย > รอบันทึกการจ่ายเงิน (Tab รอแก้ไข)

ขั้นตอน :

๗.๒.๑ เมื่อต้องการแก้ไขรายการบันทึกบัญชี เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม “ตรวจสอบการแก้ไข”

- ตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งแก้ไข
- ตรวจสอบข้อมูลจากการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายการคู่บัญชีตามผังบัญชี

๗.๒.๒ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันรายการ และเพื่อให้รายการเข้าสู่การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนกลาง

๗.๒.๓ กดปุ่ม “ส่งกลับการเงิน” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๖.๒ เพื่อแก้ไขข้อมูล

๘. การจัดการเช็คจ่าย

๘.๑ การตรวจสอบสถานะการจ่ายเช็ค

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > การจ่ายเงิน >

ทะเบียนคุมการจ่าย

ขั้นตอน : ตรวจสอบสถานะและข้อมูลการจ่ายเงินด้วยเช็ค โดยเลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ กดลิงค์ “เช็ค” ในคอลัมน์ช่องทางการจ่ายเพื่อดูรายละเอียดเช็ค สามารถค้นหาข้อมูลช่องทางการจ่าย เพื่อแสดงเฉพาะรายการที่มีการจ่ายเช็คได้

๘.๒ การบันทึกตัดบัญชีเช็ค

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > ทะเบียนคุมเช็ค > รายการเช็คจ่ายรอตัดบัญชี

ขั้นตอน :

๘.๒.๑ เลือกรายการที่ต้องการบันทึกตัดบัญชี โดยคลิกเครื่องหมายถูกท้ายรายการที่ต้องการยืนยัน

๘.๒.๒ ระบุวันที่ตัดบัญชีของรายการที่เลือก

๘.๒.๓ กดปุ่ม “บันทึกการตัดจ่าย” เพื่อยืนยันการตัดบัญชีเช็ค และปรับสถานะเช็คจ่าย

๙. การบันทึกขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย

๙.๑ การขอแจ้งขอใช้สัญญาการยืมเงิน

เส้นทาง : ระบบงบประมาณ > ระบบตดงบประมาณ > ขอใช้สัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอน :

๙.๑.๑ เมื่อต้องการสร้างแจ้งขอใช้สัญญาการยืมใหม่ กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

- ระบุรายละเอียดอ้างอิงเลขที่สัญญาการยืม
- ระบุรายละเอียดจำนวนเงินที่ใช้จริงตามรายการค่าใช้จ่ายจากสัญญาการยืม

๙.๑.๒ กดปุ่มดำเนินการ เพื่อยืนยันการแจ้งชดใช้สัญญาเดิม และเพื่อให้รายการสามารถนำไปอ้างอิงใช้งานต่อไปได้

๙.๒ การบันทึกรับคืนเงินคงเหลือจากการยืม

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกรับเงิน > บันทึกรับเงินอื่นๆ

ขั้นตอน :

๙.๒.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการรับชดใช้เงินยืมใหม่ กดปุ่ม เพิ่มรายการ

- ระบุประเภท ชดใช้เงินยืม (ใบเสร็จ)
- ระบุ รายการชดใช้เงินยืมที่เสร็จสิ้นจากข้อ ๙.๑.๒
- ระบุรายละเอียดเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ
- ระบุรายละเอียดช่องทางการรับ (เงินสด/เช็ค/เงินโอน/อื่นๆ)
- กรณีระบุช่องทางการรับด้วยเช็ค ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คจ่ายเพิ่มเติม เช่น เลขที่เช็ค และธนาคาร
- ตรวจสอบรายละเอียดเรื่อง รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน

๙.๒.๒ กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการรับเงิน และเพื่อให้รายการเข้าสู่กระบวนการยืนยันการบันทึกบัญชีต่อไป

๙.๓ การบันทึกรับชดใช้เงินยืม

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกรับเงิน > บันทึกรับเงินอื่นๆ

ขั้นตอน :

๙.๓.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการรับชดใช้เงินยืมใหม่ กดปุ่ม เพิ่มรายการ

- ระบุประเภท ชดใช้เงินยืม (ชดใช้)
- ระบุ รายการชดใช้เงินยืมที่เสร็จสิ้นจากข้อ ๙.๑.๒
- ระบุรายละเอียดช่องทางการรับ เป็น “ใบสำคัญ”
- ตรวจสอบรายละเอียดเรื่อง รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน

๙.๓.๒ กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการรับเงิน และเพื่อให้รายการเข้าสู่กระบวนการยืนยันการบันทึกบัญชีต่อไป

๑๐. การบันทึกรับเงินอื่นๆ

๑๐.๑ การบันทึกรับเงินช่วยเหลือ

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกรับเงิน > บันทึกรับเงินช่วยเหลือ

ขั้นตอน :

๑๐.๑.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการรับเงินช่วยเหลือ เลือกสร้างจากรายการที่รอดำเนินการ กดปุ่ม “บันทึกรับเงิน”

- ระบุรายละเอียดเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ
- ระบุรายละเอียดช่องทางการรับ (เงินสด/เช็ค/เงินโอน/อื่นๆ)
- กรณีระบุช่องทางการรับด้วยเช็ค ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คจ่ายเพิ่มเติม เช่น เลขที่เช็ค และธนาคาร

- ৯

๑๑.๑.๑ เมื่อต้องการยืนยันรายการบันทึกบัญชี เลือกรายการจากรายการที่รอบันทึกบัญชี กดปุ่ม “บันทึกบัญชี”

- ตรวจสอบข้อมูลจากการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายการคู่บัญชีตามผังบัญชี

๑๑.๑.๒ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันรายการ และเพื่อให้รายการเข้าสู่การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง

๑๑.๑.๓ กดปุ่ม “ส่งกลับการเงิน” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๙,๑๐ เพื่อแก้ไขข้อมูล

๑๑.๒ การจัดการรายการที่ถูกแจ้งแก้ไข

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการบัญชีหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกบัญชีรายการจ่าย > รอบันทึกรายวันจ่าย (Tab รอแก้ไข)

ขั้นตอน :

๑๑.๒.๑ เมื่อต้องการแก้ไขรายการบันทึกบัญชี เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม “ตรวจสอบการแก้ไข”

- ตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งแก้ไข
- ตรวจสอบข้อมูลจากการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายการคู่บัญชีตามผังบัญชี

๑๑.๒.๒ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันรายการ และเพื่อให้รายการเข้าสู่การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง

๑๑.๒.๓ กดปุ่ม “ส่งกลับการเงิน” เพื่อส่งกลับรายการไปยังข้อ ๙,๑๐ เพื่อแก้ไขข้อมูล

๑๒. การจัดการเช็ครับ

๑๒.๑ การตรวจสอบสถานะการขึ้นเช็ค

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > บันทึกรับเงิน > ทะเบียนคุมการรับ

ขั้นตอน : ตรวจสอบสถานะและข้อมูลการรับเงินด้วยเช็ค โดยเลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ กดลิงค์ “เช็ค” ในคอลัมน์ช่องทางการรับเพื่อดูรายละเอียดเช็ค สามารถค้นหาข้อมูลช่องทางการรับ เพื่อแสดงเฉพาะรายการที่มีการรับเช็คได้

๑๒.๒ การบันทึกตัดบัญชีเช็ค

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > ทะเบียนคุมเช็ค > รายการเช็ครับรอตัดบัญชี

ขั้นตอน :

๑๒.๒.๑ เลือกรายการที่ต้องการบันทึกตัดบัญชี โดยคลิกเครื่องหมายถูกท้ายรายการที่ต้องการยืนยัน

๑๒.๒.๒ ระบุวันที่ขึ้นเช็คของรายการที่เลือก และบัญชีธนาคารที่เงินเข้า

๑๒.๒.๓ กดปุ่ม “บันทึกการขึ้นเช็ค” เพื่อยืนยันการขึ้นเงินเข้าบัญชี และปรับสถานะเช็ครับ

๑๓. การจัดการเงินฝากธนาคาร

๑๓.๑ การบันทึกปรับปรุงเงินฝาก

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > การจัดการเงินฝากธนาคาร > การจัดการอื่นๆ

ขั้นตอน :

- ๑๓.๑.๑ เมื่อต้องการสร้างรายการจัดการเงินฝากธนาคารใหม่ กดปุ่ม เพิ่มรายการ
- ระบุธนาคาร บัญชีเงินฝากที่ต้องการ ประเภทรายการ จำนวนเงิน และวันที่ตัดบัญชี
 - กรณีการโอนเงิน ให้ระบุบัญชีปลายทางที่ต้องการโอนด้วย
- ๑๓.๑.๒ กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการ

๑๔. การบันทึกปิดงบรายเดือนและการตรวจสอบงบ

๑๔.๑ การบันทึกปิดงบรายเดือน

เส้นทาง : ระบบการเงิน > การบริหารจัดการทางการเงินหน่วยงาน/ภูมิภาค > รายงาน > รายงาน

กระทบบยอดบัญชี

ขั้นตอน :

- ๑๔.๑.๑ ระบุเดือน และปีที่ต้องการปิดงบรายเดือน
- ๑๔.๑.๒ กดปุ่มค้นหา เพื่อให้ระบบแสดงยอดคงเหลือ
- ๑๔.๑.๓ กดปุ่ม “ปิดงบรายเดือน” เพื่อยืนยันรายการปิดงบ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานกองทุนยุติธรรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๕๔๕๓

ที่ ยธ ๐๒๑๐๖/๒๓๓

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดพนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน รองปลัดกระทรวงยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศสำนักงานกองทุนยุติธรรม ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบุให้ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ผู้รับการประเมิน โดยให้เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร และ/หรือ ตัวชี้วัดกลุ่มงาน และ/หรือ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ขอบเท็จจริง

๒.๑ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการมอบตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมได้มีหนังสือแจ้งให้ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ ดำเนินการมอบตัวชี้วัดให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ สำนักงานกองทุนยุติธรรม ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนยุติธรรม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ และได้ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕ คำนวณจาก ๒๕ คะแนน

๒. การสำรวจความพึงพอใจ คำนวณจาก ๒๐ คะแนน

๓. ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม คำนวณจาก ๒๕ คะแนน

๔. ปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด คำนวณจาก ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ หากไม่มีตัวชี้วัดในด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ หรือ ด้านที่ ๓ ให้ลงน้ำหนักในด้านที่ ๔ (เอกสารแนบ ๓ - ๔) รวมตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน คำนวณจาก ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ และในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ของพนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด คำนวณจาก ๑๐๐ คะแนน คิดเป็นสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐

๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานกองทุนยุติธรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด
พนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้
สำนักงานกองทุนยุติธรรม ดำเนินการแจ้งกองประสานราชการยุติธรรมจังหวัด เพื่อแจ้งกำหนดตัวชี้วัดตาม
บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด พนักงานกองทุนยุติธรรมที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รอบการ
ประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายมนินท์ สุทธิวัฒนานิติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม

เรียน นายมนัส สุทธิพัฒนานิติ

เห็นชอบ/ มอบหมาย กย ประสาน ปสจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายวัลลภ นาคบัว)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒๗ มกราคม ๒๕๖๕



ประกาศสำนักงานกองทุนยุติธรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานกองทุนยุติธรรม

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม อาศัยอำนาจตาม หมวด ๕ ข้อ ๒๖ ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศกองทุนยุติธรรม เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้แก่

(๑) ปลัดกระทรวงยุติธรรม

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินให้ดำเนินการได้โดยจัดทำ คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีพนักงาน ผู้ใดมีการย้าย หรือโอน หรือ ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีระยะเวลาการบังคับบัญชามากกว่า ของรอบการประเมินนั้น เป็นผู้ทำการประเมิน

ข้อ ๔ รอบการประเมินและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐)

ให้ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ผู้รับการประเมิน โดยให้เชื่อมโยงกับตัวชี้วัด องค์กร และ/หรือ ตัวชี้วัดกลุ่มงาน และ/หรือ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องสะท้อนมิติต่างๆ ตามความ เหมาะสม โดยพิจารณาจากคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ ความอดุสาหะ และการอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับ

เป็นผู้ปฏิบัติ...

กับเป็นผู้ปฏิบัติงานหากมีภารกิจงานที่สำคัญเกิดขึ้น ระหว่างรอบการประเมิน หรือ ผลงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องพิจารณาปรับปรุงตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้รับการประเมินให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

(๒) ประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐)

กำหนดการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๕ ตัว ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น

๒. การบริการที่ดี

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

๓. การคิดวิเคราะห์

- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจริยธรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และการทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- เสนอแนวความคิดหรือวิธีการทำงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- เสริมสร้างความสามัคคี ในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัวและประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล

ข้อ ๖ สำหรับช่วงคะแนนผลการประเมินในแต่ละระดับเพื่อให้ภาพรวมของการประเมินมีมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานกองทุนยุติธรรม จึงมีช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนผลการประเมิน ๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนผลการประเมิน ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ระดับดี	คะแนนผลการประเมิน ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนนผลการประเมิน ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนผลการประเมิน ๐๐.๐๐ - ๖๔.๙๙

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกองทุนยุติธรรม ต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐานโดยให้ใช้แบบประเมิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม

ข้อ ๘ แบบที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนยุติธรรม

(๒) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม

ข้อ ๙ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน โดยให้จัดเก็บต้นฉบับเอกสารผลการประเมินและหลักฐาน แสดงความสำเร็จ ของงานไว้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกองทุนยุติธรรม ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) กำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด จากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน โดย อ้างอิงงานตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม หรืองานตาม ที่ความ รับผิดชอบหลัก หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานประจำตามภารกิจ) หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของสำนักงานกองทุนยุติธรรม หรืองานของผู้รับการประเมิน

ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม

(๓) ในระหว่าง...

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๔) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงานภารกิจ แนวนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงสภาวการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้ เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

(๕) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงการประเมินกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง รวมทั้งร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน ตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานกองทุนยุติธรรมอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักงานกองทุนยุติธรรมหรือในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อพนักงานกองทุนยุติธรรม ผู้มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่เกินหกเดือน และได้รับการพัฒนาเพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนยุติธรรม โดยผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องเข้าสู่วงการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือที่ระยะเวลาทดลองงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ และประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

(๒) การประเมินผลการทดลองงานของพนักงาน เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน ต้องได้คะแนนประเมินผลทดลองงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนประเมิน และผ่านการพัฒนาเรียนรู้ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานในภารกิจของกองทุนยุติธรรมตามที่กำหนด

(๓) ผู้ทดลองงานที่มีผลการประเมินทดลองงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้จัดการมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงาน กรณีถ้าผู้นั้นมีผลการทดลองงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรมตามผู้จัดการแต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม

(๕) ให้ผู้จัดการ กำหนดการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน และแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองงานเป็นพนักงานตามประกาศฉบับนี้ โดยออกเป็นคำสั่งของสำนักงาน

ข้อ ๑๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนยุติธรรม

ในรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินฯ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ถึงสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนประเมิน ให้มีการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑.๑) เพื่อให้โอกาสพนักงานกองทุนยุติธรรม แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา การปฏิบัติงาน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น

(๑.๒) เพื่อให้ออกจากความเป็นพนักงานกองทุนยุติธรรม

(๒) ให้มีการประเมินพนักงาน ตามข้อ ๑ โดยนำผลการประเมินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ ข้อ ๒๖ มาใช้ในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

(๒.๑) ให้มีระยะเวลาการประเมิน ๖ เดือน โดยจะทำการประเมิน ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง หากผลการประเมินมีคะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในปีนั้น แต่ถ้ามีคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้สำนักงานเลื่อนเงินเดือนประจำปีนั้นให้กับพนักงานผู้ประเมินต่อไป

(๒.๒) หากในปีงบประมาณถัดมา พนักงานที่ไม่ผ่านการประเมิน ตามข้อ (๒.๑) ต้องเข้ารับการประเมินอีกเป็นปีที่ ๒ ติดต่อกัน ให้มีระยะเวลาการประเมิน ๖ เดือน โดยจะทำการประเมิน ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง หากผลการประเมินมีคะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ให้ผู้จัดการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร แต่ถ้ามีคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้สำนักงานเลื่อนเงินเดือนประจำปีนั้นให้กับพนักงานผู้ผ่านการประเมินต่อไป

ข้อ ๑๓ ประกาศนี้ให้บังคับใช้เกี่ยวกับการพิจารณาต่ออายุสัญญาจ้างสำหรับพนักงานกองทุนยุติธรรมตามช่วงเวลาของแต่ละสัญญาจ้าง โดยอนุโลมด้วย

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
กองทุนยุติธรรม ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล
การปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร
สำนักงานกองทุนยุติธรรมอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการยกเลิก
หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการกองทุนยุติธรรม มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวัลลภ นาคบัว)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงยุติธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๙๐

ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๓๔๗

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการมอบตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ และพนักงานราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม/ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง
ยุติธรรม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ
ระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือน
สามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน และในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและ
ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้ทราบและถือปฏิบัติแล้ว ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม
๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม
๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๒๘๕ ลงวันที่
๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System :
DPIS)

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๒๙ ลงวันที่
๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ การเลื่อน
ขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการพิจารณาต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราว

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๔๔ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการพิจารณาต่อสัญญา
จ้างลูกจ้างชั่วคราว

ในการนี้...

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปตามที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด จึงขอให้ท่าน ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ ดำเนินการมอบตัวชี้วัดให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานราชการ พร้อมทั้งให้ข้าราชการ และพนักงานราชการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยพิจารณาถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และตัวชี้วัดผู้บริหารระดับกอง/ สำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ (ส่วนกลาง) และประเภท อำนวยการระดับต้น (ส่วนภูมิภาค) ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระบบ DPIS ที่เมนู Ko๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

๓. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโสและ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ส่วนกลางและสำนักงาน ยุติธรรมจังหวัดน่าน) ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในระบบ DPIS ที่เมนู Ko๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

๔. พนักงานราชการ ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระบบ DPIS ที่เมนู Ko๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

๕. ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ ราชการที่สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (มากกว่า ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาคำสั่งช่วย ราชการ หรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฎ์ วิศิษฎ์สรอรรถ)

ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตัวชี้วัดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนยุติธรรม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเกณฑ์วัด				
			ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ด้านที่ ๑ การเงิน (ร้อยละ ๑๕)							
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ อัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการต่อวงเงินช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับการอนุมัติ	ร้อยละ	๕	๓๒.๑๘	๓๑.๑๘	๓๐.๑๘	๒๙.๑๘	๒๘.๑๘
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕	ร้อยละ	๑๐	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘
ด้านที่ ๒ การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ร้อยละ ๑๕)							
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของทุนหมุนเวียน	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๒.๒.๑ ส่วนกลาง ๒.๒.๒ ส่วนภูมิภาค		๑๐					
	ร้อยละ	๕	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	ร้อยละ	๕	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
ด้านที่ ๓ การปฏิบัติการ (ร้อยละ ๓๕)							
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนฯ ๓.๑.๑ ส่วนกลาง ๓.๑.๒ ส่วนภูมิภาค		๑๕					
	ร้อยละ	๕	๙๔.๓๙	๙๕.๓๙	๙๖.๓๙	๙๗.๓๙	๙๘.๓๙
	ร้อยละ	๑๐	๘๖.๕๓	๘๘.๐๓	๘๙.๕๓	๙๑.๐๓	๙๒.๕๓
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนการให้บริการแบบออนไลน์ (e-Service)	ระดับ	๑๐	๑	๒	๓	๔	๕
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความสำเร็จการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	ระดับ	๑๐	๑	๒	๓	๔	๕

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเกณฑ์วัด				
			ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ด้านที่ ๔ การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๑๕)							
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การตรวจสอบภายใน	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ด้านที่ ๕ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง (ร้อยละ ๑๐)							
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ด้านที่ ๖ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง (ร้อยละ ๑๐)							
ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ	ระดับ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ การจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	๕	๑	-	-	-	๕

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ด้านที่ ๑ การเงิน ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ อัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการต่อวงเงินช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับการอนุมัติ	- พิจารณาจากร้อยละค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของกองทุนฯ ต่อวงเงินช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับการอนุมัติ สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการในปีบัญชี ๒๕๖๕} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเงินช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับการอนุมัติในปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ โดยที่ ๑. จำนวนเงินช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับการอนุมัติ หมายถึง จำนวนเงินของการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี การขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนฯ และการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ๒. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ หมายถึง จำนวนเงินตามงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน ของกองทุนฯ
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕	- พิจารณาจากร้อยละของจำนวนยอดหนี้ที่กองทุนฯ สามารถเรียกคืนได้ในปีบัญชี ๒๕๖๕ สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนยอดหนี้ที่กองทุนฯ สามารถเรียกคืนได้ในปีบัญชี ๒๕๖๕} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนยอดหนี้ที่คดีถึงที่สุดแล้วสะสมทั้งหมดในปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ โดยที่ ยอดหนี้ หมายถึง กรณีขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย โดยคำนวณยอดหนี้จากวันที่ศาลได้ประทับรับคำร้องขอรับเงินคืนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ										
ด้านที่ ๒ การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัดร่วม)	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงินสำหรับใช้ในการประเมินผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ สูตรการคำนวณ <u>จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ x ๑๐๐</u> จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมดที่ต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ เกณฑ์การประเมินผล <table><tr><td>ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๑</td></tr><tr><td>ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๒</td></tr><tr><td>ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๓</td></tr><tr><td>ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๔</td></tr><tr><td>ผ่านค่าเกณฑ์วัดระดับ ๔ ทุนหมุนเวียนดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ได้ร้อยละ ๑๐๐</td><td>เทียบเท่าระดับ ๕</td></tr></table> หมายเหตุ ๑. แผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ของทุนหมุนเวียนจะต้องแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของแผนการดำเนินงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยตัวชี้วัดระบบงาน กระบวนการ ตัวชี้วัดผลผลิต ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ตัวชี้วัดผลกระทบ ๒. ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนกำหนดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและภารกิจของทุนหมุนเวียน ให้ทุนหมุนเวียนดำเนินการวิเคราะห์ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบให้ชัดเจน รวมทั้งเร่งดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ หากทุนหมุนเวียนไม่สามารถนำฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนในปีบัญชี ๒๕๖๖ ได้ จะปรับลดคะแนนตัวชี้วัดนี้ ๒.๐๐๐๐ คะแนน	ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๑	ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๒	ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๓	ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๔	ผ่านค่าเกณฑ์วัดระดับ ๔ ทุนหมุนเวียนดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ได้ร้อยละ ๑๐๐	เทียบเท่าระดับ ๕
ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๑										
ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๒										
ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๓										
ทุนหมุนเวียนดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ แล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๔										
ผ่านค่าเกณฑ์วัดระดับ ๔ ทุนหมุนเวียนดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ได้ร้อยละ ๑๐๐	เทียบเท่าระดับ ๕										

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ																								
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๒.๒.๑ ส่วนกลาง ๒.๒.๒ ส่วนภูมิภาค	- พิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สูตรการคำนวณ จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด x ๑๐๐ จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด โดยที่ ๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจะต้องครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ซึ่งการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างต้องเป็นไปตามหลักการทางสถิติ อย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักสูตรการคำนวณของ Taro Yamane รวมทั้งกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างที่ชัดเจน เช่น การสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic Sampling) หรือการสุ่มตัวอย่างตามสัดส่วน (Proportional Random Sampling) เป็นต้น โดยผลการสำรวจที่รวบรวมได้จะต้องนำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) เป็นต้น เพื่อสรุปลักษณะของกลุ่มตัวอย่างตลอดจนใช้เป็นตัวแทนสำหรับอธิบายลักษณะของประชากรทั้งหมด นอกจากนี้ ทนทุนเวียนจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากคำถามปลายเปิดโดยจำแนกตามประเด็นต่าง ๆ เช่น ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น ๒. การสำรวจความพึงพอใจจะใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดระดับการรับรู้ตาม Likert Scale ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามเกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การแปลผล ดังนี้ <table><tr><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th colspan="2">เกณฑ์การแปลผล</th></tr><tr><td>ระดับที่ ๑</td><td>พึงพอน้อยที่สุด</td><td>๑.๐๐ - ๑.๘๐</td><td>พึงพอน้อยที่สุด</td></tr><tr><td>ระดับที่ ๒</td><td>พึงพอน้อย</td><td>๑.๘๑ - ๒.๖๐</td><td>พึงพอน้อย</td></tr><tr><td>ระดับที่ ๓</td><td>พึงพอใจปานกลาง</td><td>๒.๖๑ - ๓.๔๐</td><td>พึงพอใจปานกลาง</td></tr><tr><td>ระดับที่ ๔</td><td>พึงพอใจมาก</td><td>๓.๔๑ - ๔.๒๐</td><td>พึงพอใจมาก</td></tr><tr><td>ระดับที่ ๕</td><td>พึงพอใจมากที่สุด</td><td>๔.๒๑ - ๕.๐๐</td><td>พึงพอใจมากที่สุด</td></tr></table> ๓. แบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด) ก่อนดำเนินการสำรวจ ภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีบัญชี ๒๕๖๕ ทั้งนี้ แบบสอบถามดังกล่าว ควรมีข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามที่สามารถใช้สำหรับการสุ่มตัวอย่างผลการสำรวจได้ เช่น e-Mail หรือหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น (ถ้ามี)	เกณฑ์การให้คะแนน		เกณฑ์การแปลผล		ระดับที่ ๑	พึงพอน้อยที่สุด	๑.๐๐ - ๑.๘๐	พึงพอน้อยที่สุด	ระดับที่ ๒	พึงพอน้อย	๑.๘๑ - ๒.๖๐	พึงพอน้อย	ระดับที่ ๓	พึงพอใจปานกลาง	๒.๖๑ - ๓.๔๐	พึงพอใจปานกลาง	ระดับที่ ๔	พึงพอใจมาก	๓.๔๑ - ๔.๒๐	พึงพอใจมาก	ระดับที่ ๕	พึงพอใจมากที่สุด	๔.๒๑ - ๕.๐๐	พึงพอใจมากที่สุด
เกณฑ์การให้คะแนน		เกณฑ์การแปลผล																							
ระดับที่ ๑	พึงพอน้อยที่สุด	๑.๐๐ - ๑.๘๐	พึงพอน้อยที่สุด																						
ระดับที่ ๒	พึงพอน้อย	๑.๘๑ - ๒.๖๐	พึงพอน้อย																						
ระดับที่ ๓	พึงพอใจปานกลาง	๒.๖๑ - ๓.๔๐	พึงพอใจปานกลาง																						
ระดับที่ ๔	พึงพอใจมาก	๓.๔๑ - ๔.๒๐	พึงพอใจมาก																						
ระดับที่ ๕	พึงพอใจมากที่สุด	๔.๒๑ - ๕.๐๐	พึงพอใจมากที่สุด																						

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
	๔. การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะต้องครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้ ๔.๑ ความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ๔.๒ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ หรือขั้นตอนการให้บริการและการประสานงาน ๔.๓ ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ๔.๔ ความพึงพอใจด้านการเปิดเผย/ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทุนหมุนเวียน ๔.๕ ความพึงพอใจด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน หมายเหตุ ๑. ส่วนภูมิภาคจะทำการสำรวจทุกจังหวัด แต่จะนำมาประเมินผลเฉพาะจังหวัดที่มีผู้มาใช้บริการในปีบัญชี ๒๕๖๕ เท่านั้น ๒. หากกองทุนฯ ไม่จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ จะปรับลดคะแนนตัวชี้วัดนี้ ๑.๐๐๐๐ คะแนน
ด้านที่ ๓ การปฏิบัติการ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนฯ ๓.๑.๑ ส่วนกลาง ๓.๑.๒ ส่วนภูมิภาค	- พิจารณาจากร้อยละของจำนวนคำขอที่ดำเนินการขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ ที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ๒๑ วัน สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนคำขอในปีบัญชี ๒๕๖๕ ที่กองทุนฯ ดำเนินการช่วยเหลือได้แล้วเสร็จภายใน ๒๑ วัน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคำขอรับความช่วยเหลือทั้งหมดในปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ โดยที่ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการของกองทุนยุติธรรม คือ ๒๑ วัน โดยมี ๔ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ การรับคำขอและตรวจสอบเบื้องต้น (เริ่มนับระยะเวลาเมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน) ระยะเวลาการปฏิบัติ ๑ วัน ขั้นตอนที่ ๒ การแสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจ ระยะเวลาการปฏิบัติ ๗ วัน ขั้นตอนที่ ๓ เสนอประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรณีเร่งด่วน/เสนอคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ และคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดเพื่อพิจารณาแล้วเสร็จ ระยะเวลาการปฏิบัติ ๑๐ วัน ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาการปฏิบัติ ๓ วัน หมายเหตุ จำนวนคำขอรับความช่วยเหลือทั้งหมด ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ไม่นับรวมคำขอที่เกิดการยุติด้วยผู้ขอรับความช่วยเหลือและคำขอที่เกิดการยุติด้วยกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่จัดส่งเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณาในส่วนที่กองทุนยุติธรรมไม่สามารถแสวงหาได้เอง

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ										
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนการให้บริการแบบออนไลน์ (e-Service) ของกองทุนฯ	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จตามแผนการขับเคลื่อนการให้บริการแบบออนไลน์ (e-Service) ของกองทุนฯ เกณฑ์การประเมินผล <table><tr><td>สามารถศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการให้บริการในรูปแบบดิจิทัลแล้วเสร็จ</td><td>เทียบเท่าระดับ ๑</td></tr><tr><td>สามารถออกแบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนแล้วเสร็จ</td><td>เทียบเท่าระดับ ๒</td></tr><tr><td>สามารถพัฒนาระบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนแล้วเสร็จ</td><td>เทียบเท่าระดับ ๓</td></tr><tr><td>สามารถพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบรับเรื่องของกระทรวงยุติธรรม (msc.moj.go.th) เพื่อส่งต่อเรื่องมายังระบบปฏิบัติการของกองทุนยุติธรรมแล้วเสร็จ</td><td>เทียบเท่าระดับ ๔</td></tr><tr><td>กองทุนยุติธรรมมีระบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยสามารถเชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องของกระทรวงยุติธรรม (msc.moj.go.th) ได้</td><td>เทียบเท่าระดับ ๕</td></tr></table>	สามารถศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการให้บริการในรูปแบบดิจิทัลแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๑	สามารถออกแบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๒	สามารถพัฒนาระบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๓	สามารถพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบรับเรื่องของกระทรวงยุติธรรม (msc.moj.go.th) เพื่อส่งต่อเรื่องมายังระบบปฏิบัติการของกองทุนยุติธรรมแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๔	กองทุนยุติธรรมมีระบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยสามารถเชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องของกระทรวงยุติธรรม (msc.moj.go.th) ได้	เทียบเท่าระดับ ๕
สามารถศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการให้บริการในรูปแบบดิจิทัลแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๑										
สามารถออกแบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๒										
สามารถพัฒนาระบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๓										
สามารถพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบรับเรื่องของกระทรวงยุติธรรม (msc.moj.go.th) เพื่อส่งต่อเรื่องมายังระบบปฏิบัติการของกองทุนยุติธรรมแล้วเสร็จ	เทียบเท่าระดับ ๔										
กองทุนยุติธรรมมีระบบการให้บริการงานกองทุนยุติธรรม สำหรับประชาชน ในภารกิจที่ ๔ โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยสามารถเชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องของกระทรวงยุติธรรม (msc.moj.go.th) ได้	เทียบเท่าระดับ ๕										
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความสำเร็จการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้ประชาชนรับรู้บทบาท ภารกิจของกองทุนฯ สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนโครงการตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ดำเนินงานได้ตามแผนในปีบัญชี ๒๕๖๕} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนโครงการตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกทั้งหมดในปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ เกณฑ์การประเมินผล <table><tr><td>จัดทำ/ทบทวนแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้ประชาชนรับรู้บทบาท ภารกิจของกองทุนฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม</td><td>เทียบเท่าระดับ ๑</td></tr><tr><td>ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๒</td></tr><tr><td>ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๓</td></tr><tr><td>ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด</td><td>เทียบเท่าระดับ ๔</td></tr><tr><td>ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก</td><td>เทียบเท่าระดับ ๕</td></tr></table>	จัดทำ/ทบทวนแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้ประชาชนรับรู้บทบาท ภารกิจของกองทุนฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม	เทียบเท่าระดับ ๑	ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๒	ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๓	ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๔	ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เทียบเท่าระดับ ๕
จัดทำ/ทบทวนแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้ประชาชนรับรู้บทบาท ภารกิจของกองทุนฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม	เทียบเท่าระดับ ๑										
ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๒										
ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๓										
ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ได้ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด	เทียบเท่าระดับ ๔										
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	เทียบเท่าระดับ ๕										

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ด้านที่ ๔ การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ทุนหมุนเวียนที่อยู่ระหว่างพัฒนาการบริหารจัดการ)	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์การประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (ร้อยละ ๗) พิจารณาจากการจัดให้มีระบบข้อร้องเรียน ช่องทางการรับข้อร้องเรียน รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อร้องเรียนภายในองค์กรนำเสนอผู้บริหารขององค์กร ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง (ร้อยละ ๘) พิจารณาจากการกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง ซึ่งปรากฏผ่านคู่มือการบริหารความเสี่ยงที่มีองค์ประกอบที่ได้อย่างครบถ้วน ๓. กระบวนการบริหารความเสี่ยง (ร้อยละ ๔๕) พิจารณาจากการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร โดยการนำเกณฑ์การพิจารณา ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอควบคู่ไปกับการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร และการพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) หลังจากการควบคุมภายใน และปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรสามารถประเมินระดับความรุนแรงทั้งโอกาสและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงได้ครบทุกปัจจัยเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดต่อปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร รวมทั้งการนำข้อมูลมาใช้ในการพิจารณากำหนดระดับความรุนแรง และปัจจัยเสี่ยงที่เกินกว่าระดับความรุนแรงที่กำหนด แผนงานการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรครบทุกปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร โดยมีการวิเคราะห์ Cost - Benefit ในแต่ละทางเลือกในการจัดการของทุกปัจจัยเสี่ยง ๔. กิจกรรมการควบคุมภายใน (ร้อยละ ๑๐) พิจารณาจากการสอบทานรายงานทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินโดยผู้บริหาร ทุนหมุนเวียนและผู้บริหารระดับรอง ๕. สารสนเทศและการสื่อสาร (ร้อยละ ๒๕) พิจารณาจากการใช้สารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาผ่านการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงได้ครบถ้วน และความเสี่ยงระดับองค์กรสามารถลดระดับความรุนแรงได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ๖. การติดตามผลและการประเมินผล (ร้อยละ ๕) พิจารณาจากการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การตรวจสอบภายใน (กรณีที่ ๒)ทุนหมุนเวียนที่ใช้หน่วยตรวจสอบภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด)	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการตรวจสอบภายใน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ได้แก่ ๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ร้อยละ ๔๕) พิจารณาจากการได้รับการตรวจสอบภายในประจำปีจากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับรายงานผลการตรวจสอบโดยมีการรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนมอบนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของทุนหมุนเวียนที่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ๒. การประชุมปิดการตรวจสอบ (ร้อยละ ๑๕) พิจารณาจากผู้บริหารทุนหมุนเวียนได้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ ครบถ้วนทุกครั้งที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในต้นสังกัด พร้อมทั้งมีการหารือประเด็นการดำเนินงานเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในได้มอบข้อเสนอแนะ ๓. การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบ (ร้อยละ ๓๕) พิจารณาจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและแก้ไขแล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานแก้ไขดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน ๔. การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบ (ร้อยละ ๕) พิจารณาจากทุนหมุนเวียนมีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน รายงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในต้นสังกัด เพื่อการวางแผนตรวจสอบประจำปีต่อไป

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล กำหนดเกณฑ์การประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ได้แก่ ๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี (ร้อยละ ๑๐) พิจารณาจากการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) ที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนปฏิบัติการระยะยาวทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์สำคัญ โดยสามารถตอบสนองต่อความต้องการของทุนมนุษย์ได้อย่างครบถ้วนและการจัดให้มีแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีเพื่อรองรับแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) ที่มีองค์ประกอบหลักที่ดีครบถ้วน ทั้งนี้ หากทุนมนุษย์ไม่มีโครงสร้างทุนมนุษย์ (หน่วยงาน/ฝ่าย) ที่รับผิดชอบด้าน IT ของทุนมนุษย์โดยตรง และ/หรือใช้หน่วยงาน/ฝ่ายของต้นสังกัดทุนมนุษย์สามารถใช้แผนฯ ของต้นสังกัดได้ อย่างไรก็ตาม ทุนมนุษย์ต้องสรุปแผนฯ ที่เกี่ยวข้องกับทุนมนุษย์ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการระยะยาวทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์สำคัญและต้องสรุปแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงการมีองค์ประกอบหลักที่ดีครบถ้วน ๒. การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล (ร้อยละ ๙๐) พิจารณาจาก ๒.๑ การจัดให้มีระบบการบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหาร และ/หรือผู้บริหารทุนมนุษย์ (EIS/MIS) (ร้อยละ ๓๕) ๒.๒ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายในทุนมนุษย์ (ร้อยละ ๒๕) ๒.๓ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายนอกทุนมนุษย์ และตอบสนองต่อนโยบายด้านดิจิทัล รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ที่สำคัญของภาครัฐ (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ด้านที่ ๕ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน	- พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้ ๑. การจัดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ (ร้อยละ ๓๐) พิจารณาจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน มีคุณภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จัดตั้ง รวมถึงพันธกิจของทุนหมุนเวียน ๒. การติดตามระบบการบริหารจัดการที่สำคัญ และผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๒๕) พิจารณาจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุนหมุนเวียนอย่างครบถ้วนตามระบบการบริหารจัดการที่สำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านที่ไม่ใช่การเงินตามวัตถุประสงค์และภารกิจของทุนหมุนเวียน ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนหมุนเวียนอย่างครบถ้วน เพียงพอ และสม่ำเสมอทั้งปี ๓. การจัดให้มีระบบประเมินผลผู้บริหารทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๒๕) พิจารณาจากการประเมินผลผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่เป็นระบบ โดยมีหลักเกณฑ์ชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์และเป้าหมายของทุนหมุนเวียน ๔. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ร้อยละ ๑๐) พิจารณาจากการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันกาล ๕. ผลสำเร็จจากการกำกับดูแลทุนหมุนเวียนของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๑๐) พิจารณาจากผลคะแนนของทุนหมุนเวียนประจำปี ตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุนหมุนเวียนที่อยู่ระหว่างพัฒนาการบริหารจัดการ)	- พิจารณาจากการประเมินประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดเกณฑ์การประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้ ๑. การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ ๓๐) ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามความคาดหวังที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การทำงานของหน่วยงานตนเอง โดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานจะต้องทำร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง ๒. การจัดทำและดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (ร้อยละ ๗๐) โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของแผนฯ ต่อยุทธศาสตร์การดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ซึ่งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) ที่กำหนดขึ้นมาในแต่ละปีนั้น จะต้องมีความท้าทายในกรอบการทำงานที่ชัดเจน เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน และสามารถวัดผลได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ																										
ด้านที่ ๖ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ	- พิจารณาจากความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ พิจารณาจากการใช้จ่ายงบลงทุนเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบลงทุน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ และการใช้จ่ายภาพรวมเทียบกับแผนการใช้จ่ายภาพรวม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ ตามมติคณะรัฐมนตรี เกณฑ์การประเมินผล <table><tr><th rowspan="2">ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา</th><th rowspan="2">น้ำหนัก (%)</th><th colspan="5">ระดับคะแนน</th></tr><tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr><tr><td>(๑) ร้อยละการใช้จ่ายงบลงทุน เทียบกับแผนการใช้จ่ายงบลงทุน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕</td><td>๕๐</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๑๒</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๙</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๖</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๓</td><td>ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.</td></tr><tr><td>(๒) ร้อยละการใช้จ่ายภาพรวม เทียบกับแผนการใช้จ่ายภาพรวม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕</td><td>๕๐</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๑๒</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๙</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๖</td><td>ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๓</td><td>ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.</td></tr></table> สูตรการคำนวณ (๑) = $\frac{\text{การใช้จ่ายงบลงทุนที่เกิดขึ้นจริง ในปีบัญชี ๒๕๖๕} \times ๑๐๐}{\text{แผนการใช้จ่ายงบลงทุน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ (๒) = $\frac{\text{การใช้จ่ายภาพรวมที่เกิดขึ้นจริง ในปีบัญชี ๒๕๖๕} \times ๑๐๐}{\text{แผนการใช้จ่ายภาพรวม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕}}$	ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน					๑	๒	๓	๔	๕	(๑) ร้อยละการใช้จ่ายงบลงทุน เทียบกับแผนการใช้จ่ายงบลงทุน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๕๐	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๑๒	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๙	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๖	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๓	ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.	(๒) ร้อยละการใช้จ่ายภาพรวม เทียบกับแผนการใช้จ่ายภาพรวม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๕๐	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๑๒	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๙	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๖	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๓	ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.
ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)			ระดับคะแนน																							
		๑	๒	๓	๔	๕																					
(๑) ร้อยละการใช้จ่ายงบลงทุน เทียบกับแผนการใช้จ่ายงบลงทุน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๕๐	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๑๒	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๙	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๖	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๓	ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.																					
(๒) ร้อยละการใช้จ่ายภาพรวม เทียบกับแผนการใช้จ่ายภาพรวม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๕๐	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๑๒	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๙	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๖	ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ ๓	ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.																					

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
	โดยที่ - งบลงทุน หมายถึง งบที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - การใช้จ่ายงบลงทุน หมายถึง การเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามเป้าหมายหรือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบลงทุน - แผนการใช้จ่ายงบลงทุน หมายถึง แผนการใช้จ่ายงบลงทุนของทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ และใช้จ่ายงบลงทุนที่เป็นภาระผูกพันจากปีก่อนที่ต้องนำมาเบิกจ่ายในปีบัญชี ๒๕๖๕ - มติ ครม. หมายถึง มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือมาตรการด้านการงบประมาณ เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท - การใช้จ่ายภาพรวม หมายถึง การเบิกจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามเป้าหมายหรือแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายภาพรวม - แผนการใช้จ่ายภาพรวม หมายถึง แผนการใช้จ่ายภาพรวมของทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ และใช้จ่ายภาพรวมที่เป็นภาระผูกพันจากปีก่อนที่ต้องนำมาเบิกจ่ายในปีบัญชี ๒๕๖๕ - การใช้จ่ายภาพรวมและแผนการใช้จ่ายภาพรวม สามารถปรับลดได้ตามภารกิจหรือลักษณะของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน หมายเหตุ - หากในปีบัญชี ๒๕๖๕ ครม. ไม่มีมติในกรณีดังกล่าวให้ปรับค่าเกณฑ์วัดระดับ ๕ ดังนี้ - กรณีการใช้จ่ายงบลงทุนเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ - กรณีการใช้จ่ายภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ - หากการใช้จ่ายงบลงทุนที่เกิดขึ้นจริงน้อยกว่าแผนงบลงทุน เนื่องจากความสามารถในการต่อรองราคา ทำให้มูลค่าที่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่าแผนที่วางไว้ แต่ยังได้ผลงานเท่าเดิม ให้ปรับตัวเลขแผนงบลงทุนที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณได้ - ในกรณีที่มีการอนุมัติงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปีบัญชี และมีแผนการใช้จ่ายในปีบัญชี ให้ทุนหมุนเวียนดำเนินการปรับแผนการเบิกจ่าย ใน (๑) และ (๒) - ข้อมูลการใช้จ่าย หมายถึง ข้อมูลการก่อหนี้และการเบิกจ่าย - ในกรณีที่ทุนหมุนเวียนไม่มีงบลงทุน ให้ถ่ายน้ำหนักตัวชี้วัดย่อยในข้อ (๑) ไปยังข้อ (๒) ทั้งหมด

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ																			
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ การจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- พิจารณาจากการดำเนินการจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกณฑ์การประเมินผล <table><tr><th rowspan="2">ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา</th><th rowspan="2">น้ำหนัก (%)</th><th colspan="5">ระดับคะแนน</th></tr><tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr><tr><td>การจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</td><td>๑๐๐</td><td>ทุนหมุนเวียนดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>ทุนหมุนเวียนสามารถดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างร้อยละ ๑๐๐ ของกิจกรรมการรับจ่ายทั้งหมด (ครบถ้วนทุกกิจกรรม)</td></tr></table>	ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน					๑	๒	๓	๔	๕	การจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	ทุนหมุนเวียนดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	-	ทุนหมุนเวียนสามารถดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างร้อยละ ๑๐๐ ของกิจกรรมการรับจ่ายทั้งหมด (ครบถ้วนทุกกิจกรรม)
ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)			ระดับคะแนน																
		๑	๒	๓	๔	๕														
การจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	ทุนหมุนเวียนดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม	-	-	-	ทุนหมุนเวียนสามารถดำเนินการจ่ายเงินและรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างร้อยละ ๑๐๐ ของกิจกรรมการรับจ่ายทั้งหมด (ครบถ้วนทุกกิจกรรม)														

- เงื่อนไข :
- ทุนหมุนเวียนต้องจัดส่งแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ (แผนการดำเนินงานประจำปี) ซึ่งแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และประมาณการกระแสเงินสดภายหลังจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนพิจารณาอนุมัติให้กรมบัญชีกลางอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนเริ่มปีบัญชี ๒๕๖๖ หากทุนหมุนเวียนดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด **จะถูกปรับลดคะแนนจากคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยของทุนหมุนเวียน** จำนวน ๐.๕๐๐๐ คะแนน
 - ทุนหมุนเวียนจะต้องจัดส่งข้อมูลตามแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลและการนำเสนอรายงานของทุนหมุนเวียนผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non - Budgetary Management System : NBMS) ให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแนบปฏิบัติดังกล่าว หากไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน **จะถูกปรับลดคะแนนจากคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยของทุนหมุนเวียน** จำนวน ๐.๕๐๐๐ คะแนน หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนกำหนด
- หมายเหตุ :
- รายละเอียดการรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฯ
 - คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนยุติธรรม
 - ทุนหมุนเวียน/องค์กร หมายถึง กองทุนยุติธรรม

ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ด้านที่ ๑ : การเงิน

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕

1	2	3	4	5
84 %	85 %	86 %	87 %	88 %

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ด้านที่ ๑ การเงิน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕	- พิจารณาจากร้อยละของจำนวนยอดหนี้ที่กองทุนฯ สามารถเรียกคืนได้ในปีบัญชี ๒๕๖๕ สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนยอดหนี้ที่กองทุนฯ สามารถเรียกคืนได้ในปีบัญชี ๒๕๖๕} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนยอดหนี้ที่คดีถึงที่สุดแล้วสะสมทั้งหมดในปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ เงื่อนไข ยอดหนี้ หมายถึง กรณีขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย โดยคำนวณยอดหนี้จากวันที่ศาลได้ประทับรับคำร้องขอรับเงินคืนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ด้านที่ ๒ : การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจ (ส่วนภูมิภาค)

1	2	3	4	5
75 %	80 %	85 %	90 %	95 %

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๒.๒.๒ ส่วนภูมิภาค	- พิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด} \times 100}{\text{จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$ โดยที่ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจะต้องครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ซึ่งการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างต้องเป็นไปตามหลักการทางสถิติ อย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักสูตรการคำนวณของ Taro Yamane รวมทั้งกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างที่ชัดเจน เช่น การสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic Sampling) หรือการสุ่มตัวอย่างตามสัดส่วน (Proportional Random Sampling) เป็นต้น โดยผลการสำรวจที่รวบรวมได้จะต้องนำมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) เป็นต้น เพื่อสรุปลักษณะของกลุ่มตัวอย่างตลอดจนใช้เป็นตัวแทนสำหรับอธิบายลักษณะของประชากรทั้งหมด นอกจากนี้ พუნพูนเวียนจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากคำถามปลายเปิดโดยจำแนกตามประเด็นต่าง ๆ เช่น ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

ด้านที่ ๓ : การปฏิบัติการ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม

1	2	3	4	5
86.53 %	88.03 %	89.53 %	91.03 %	92.53 %

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ด้านที่ ๓ การปฏิบัติการ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนฯ ๓.๑.๒ ส่วนภูมิภาค	- พิจารณาจากร้อยละของจำนวนคำขอที่ดำเนินการขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ ที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ๒๑ วัน สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนคำขอในปีบัญชี ๒๕๖๕ ที่กองทุนฯ ดำเนินการช่วยเหลือได้แล้วเสร็จภายใน ๒๑ วัน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคำขอรับความช่วยเหลือทั้งหมดในปีบัญชี ๒๕๖๕}}$ โดยที่ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการของกองทุนยุติธรรม คือ ๒๑ วัน โดยมี ๔ ขั้นตอน ขั้นตอนที่ ๑ การรับคำขอและตรวจสอบเบื้องต้น (เริ่มนับระยะเวลาเมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน) ระยะเวลาการปฏิบัติ ๑ วัน ขั้นตอนที่ ๒ การแสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจ ระยะเวลาการปฏิบัติ ๗ วัน ขั้นตอนที่ ๓ เสนอประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรณีเร่งด่วน/เสนอคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ และคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดเพื่อพิจารณาแล้วเสร็จ ระยะเวลาการปฏิบัติ ๑๐ วัน ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาการปฏิบัติ ๓ วัน หมายเหตุ จำนวนคำขอรับความช่วยเหลือทั้งหมด ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ไม่นับรวม คำขอที่เกิดการยุติด้วยผู้ขอรับความช่วยเหลือ และคำขอที่เกิดการยุติด้วย กรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่จัดส่งเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณาในส่วนที่กองทุนยุติธรรมไม่สามารถแสวงหาได้เอง

ด้านที่ ๔ : ปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

1	2	3	4	5
80 %	85 %	90 %	95 %	100 %

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
ด้านที่ ๔ : ปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด	พิจารณาตามร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด อาทิ ๑. การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภารกิจกองทุนยุติธรรม ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ๒. การสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด ที่นอกเหนือจากภารกิจกองทุนยุติธรรม ในปีบัญชี ๒๕๖๕ ๓. การสนับสนุนกิจกรรม โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในปีบัญชี ๒๕๖๕ เช่น วิทยากร ฯลฯ

ค่าน้ำหนักคะแนน

ด้านที่ ๑ : การเงิน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของยอดหนี้ที่ได้รับการชำระคืนในปีบัญชี ๒๕๖๕	ค่าน้ำหนัก ๒๕ คะแนน
ด้านที่ ๒ : การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การสำรวจความพึงพอใจ	ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน
ด้านที่ ๓ : การปฏิบัติการ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุน	ค่าน้ำหนัก ๒๕ คะแนน
ด้านที่ ๔ : ปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงานยุติธรรมจังหวัด	ค่าน้ำหนัก ๓๐ คะแนน
รวม = ๑๐๐ คะแนน	

หมายเหตุ : หากไม่มีตัวชี้วัดในด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ หรือด้านที่ ๓ ให้ลงค่าน้ำหนักในด้านที่ ๔