



ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการประเมินสำนักงานบังคับคดีใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงาน

คำชี้แจง การประเมินสำนักงานบังคับคดีใสสะอาดเป็นการประเมินตามประเด็นหลัก/ตัวชี้วัดซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินในลักษณะขั้นบันได โดยเริ่มจากเกณฑ์การประเมิน ข้อ ๑ จึงจะสามารถผ่านการประเมินไปสู่ระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินตามลำดับที่กำหนดไว้

มิติที่ ๑ ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส (๓๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๑.๑ นโยบายเกี่ยวกับการสร้างความโปร่งใส (๑๕ คะแนน)	๑. หน่วยงานมีนโยบาย/ประกาศ/คำสั่งเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงาน หรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) นโยบายต่อต้านการรับสินบน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง (๕ คะแนน)	- หน่วยงานมีการจัดทำนโยบาย/ประกาศ/คำสั่งเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงาน หรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) - หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดและประชาชนได้รับทราบ โดยการติดบอร์ดหรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มีนโยบาย/ประกาศ/คำสั่งเรื่องเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงานหรือนโยบายไม่รับของขวัญฯ <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน / ทวิตบอร์ด/ Facebook เป็นต้น <input type="checkbox"/> เป็นประกาศของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ <input type="checkbox"/> ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. การสื่อสารถึงความสำคัญของนโยบายด้านความโปร่งใสของหน่วยงานให้บุคลากรภายในสังกัดทราบ (๕ คะแนน)	- หน่วยงานจัดประชุมสำนักงานฯ โดยมีการเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ตระหนักถึงนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) - มีการลงนามรับทราบประกาศเรื่องความโปร่งใสในการทำงาน หรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy)	๑.การสื่อสารโดยการจัดประชุม <input type="checkbox"/> รายงานการประชุมกล่าวถึงด้านความโปร่งใสในการทำงานหรือการไม่รับของขวัญฯ <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม <input type="checkbox"/> มีมติที่ประชุมรับทราบ <input type="checkbox"/> มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
			<p><u>๒. การสื่อสารโดยการลงนามรับทราบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการลงนามรับทราบมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายความโปร่งใสหรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy)</p> <p><input type="checkbox"/> มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการลงนามรับทราบของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารการลงนามรับทราบเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบทุกคน</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p><u>๓. การสื่อสารโดยวิธีอื่น</u></p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>**หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด ข้อหนึ่ง**</p>
	<p>๓. หน่วยงานมีการจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานหรือเสริมสร้างให้บุคลากรมีทัศนคติค่านิยม ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต (๕ คะแนน)</p>	<p>การจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ แสดงพลังการต่อต้านการทุจริตในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล - กิจกรรมประกาศขั้นตอนในการให้บริการ - กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - กิจกรรมการรณรงค์เผยแพร่สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p><input type="checkbox"/> จัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการสร้างความโปร่งใส/ความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม พร้อมสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม เช่น เอกสารสรุปผลหรือข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> การเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เช่น (ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ใน Website หน่วยงานหรือทาง Facebook หรือ ดิตบอร์ดประชาสัมพันธ์)</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
<p>๑.๒ การส่งเสริมคุณภาพการให้บริการ (๑๕ คะแนน)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญในการพัฒนายกระดับคุณภาพการให้บริการ (๓ คะแนน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในด้านการบริการให้มีคุณภาพ เช่น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค สุภาพ พุดจาไพเราะ - หน่วยงานมีการบริการประชาชนโดยไม่พักเที่ยงเพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชน - หน่วยงานได้จัดให้มีการลงนามรับทราบคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กรมบังคับคดี 	<p><input type="checkbox"/> มีแนวทางปฏิบัติด้านการให้บริการ เช่น มีหนังสือหรือคำสั่งการให้บริการไม่หยุดพักเที่ยง หรือรายงานการประชุมที่กล่าวถึงการให้บริการให้มีคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างการรับรู้ตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กรมบังคับคดี</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการลงนามรับทราบคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กรมบังคับคดี โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนลงนามรับทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>
	<p>๒. หน่วยงานระบุขั้นตอนและระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๓ คะแนน)</p>	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนผัง/ขั้นตอน แสดงถึงการให้บริการระยะเวลาการบริการ ในรูปแบบ Flowchat หรือ รูปแบบ Inforgraphic หรือการจัดทำคู่มือหรือแนวทางมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน และ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน หรือ ติดบอร์ด หรือ Facebook หน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายแผนผัง/ขั้นตอนแสดงการให้บริการ/ระยะเวลาการบริการ ที่ชัดเจน ในรูปแบบ Flowchat หรือ Inforgraphic ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันหรือการจัดทำคู่มือหรือแนวทางมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานที่แสดงข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน หรือ ติดบอร์ด หรือ Facebook หน่วยงาน หรือ ภาพการจัดวางคู่มือหรือแนวทางให้บริการประชาชนในสถานที่ทำงาน</p>
	<p>๓. มีระบบการบริการในรูปแบบต่างๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด (๔ คะแนน) อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p>	<p>- มีระบบการบริการทางออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เช่น ระบบยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing), ยื่นคำร้องไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางอิเล็กทรอนิกส์/ การจ่ายเงินในคดีแพ่งทางอิเล็กทรอนิกส์/การสื่อสารผ่านทางกลุ่มไลน์/Facebook เป็นต้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ภาพถ่าย,เอกสารการดำเนินงานที่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เช่น ระบบยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)/การสื่อสารผ่านทางกลุ่มไลน์/Facebook หน่วยงาน</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๑.๒ การส่งเสริมคุณภาพการให้บริการ (๑๕ คะแนน)	๔. การพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ เช่น การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายในและ/หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริการได้อย่างถูกต้องมีจิตบริการและรวดเร็ว (๕ คะแนน)	- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่สามารถบริการประชาชนหรือผู้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง - หน่วยงานได้จัดประชุมประจำเดือน โดยมีผู้อำนวยการฯ ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการประชุมผู้บริหารกรมบังคับคดีเกี่ยวกับนโยบายกรมบังคับคดีให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ	- กรณีการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนาภายในกรมบังคับคดี <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการเข้าร่วม <input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ภายนอกกรมบังคับคดี <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการเข้าร่วม <input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
			- กรณีถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดทราบ <input type="checkbox"/> ภาพถ่าย <input type="checkbox"/> เอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น รายงานการประชุม/บันทึกข้อความ/อื่นๆ และแจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงในกรณีใดกรณีหนึ่ง**

มิติที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการองค์กร (๓๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๒.๑ การบริหารจัดการ ควบคุมภายในหรือ การบริหารความเสี่ยง ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)	๑. จัดทำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน (๓ คะแนน)	- หน่วยงานจัดทำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร ความเสี่ยง เรื่องการผลักดันทรัพย์สิน/เร่งรัดสำนวนคดี แล้วเสร็จ	<input type="checkbox"/> รายละเอียดแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบอย่างน้อยหนึ่งแผน**
	๒. นำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน ไปดำเนินการ ให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (๓ คะแนน)	- มีการประชุมเพื่อดำเนินการตามแผนควบคุมภายใน หรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ Action plan เพื่อขับเคลื่อน ตามแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผน <input type="checkbox"/> Action plan <input type="checkbox"/> มีเอกสารการดำเนินการประกอบการอ้างอิง เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๓. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความ เสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๔ คะแนน)	- หน่วยงานจัดประชุมประจำเดือน เพื่อติดตาม แผนควบคุมภายใน เรื่องการผลักดันทรัพย์สิน/ เร่งรัดสำนวนคดีแล้วเสร็จ - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนควบคุมภายใน เรื่องการผลักดันทรัพย์สิน/ เร่งรัดสำนวนคดีแล้วเสร็จ เสนอต่อผู้อำนวยการทราบ	<input type="checkbox"/> มีรายละเอียดเอกสาร/หลักฐานการติดตาม ผลการดำเนินงาน/รายงานที่ผู้ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการดำเนินการสอดคล้องกับ แผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๘ - มิถุนายน ๖๙) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

หมายเหตุ - แผนบริหารความเสี่ยง คือ การบริหารจัดการเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรม
 ค่าใช้สอยหรือเงินอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
 - แผนควบคุมภายใน คือ การบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
<p>๒.๒ การบริหารการจัดการ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของหน่วยงาน (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน (๔ คะแนน)</p>	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานตามภารกิจ กรมบังคับคดีให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p><u>เรื่องที่ ๑</u> ส่งเสริมเครือข่ายและกฎหมายเพื่อความยุติธรรม ถ้าวิน หน้า ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม.....</p> <p><u>เรื่องที่ ๒</u> ประชาสัมพันธ์เชิงรุกและมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม.....</p> <p><u>เรื่องที่ ๓</u> ส่งเสริมสมรรถนะและศักยภาพการดำเนินการองค์กร ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม.....</p> <p><u>เรื่องที่ ๔</u> บูรณาการดิจิทัลกับระบบงานและการเชื่อมต่อข้อมูล ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม.....</p>	<p><input type="checkbox"/> รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน คือ แผนการดำเนินงานภารกิจ ของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (ระยะเวลาบังคับ ใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙) ที่มีข้อมูลรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายที่งบประมาณ</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(๔) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>
	<p>๒. การถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ (๓ คะแนน) โดยมีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>- หน่วยงานจัดประชุมประจำเดือน เพื่อแจ้งแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและมอบหมายแต่งตั้ง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการมอบหมายบุคลากรในสังกัดรับผิดชอบ การดำเนินงานหรือมีการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในแต่ละ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>๒. การจัดประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีมติที่ประชุมรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ รับทราบ</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>**หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อ หนึ่ง**</p>

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๓. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน (๓ คะแนน)	<p>- จัดประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการทราบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน หรือ การประชุมติดตามผลการดำเนินงานฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายรายงานผลการดำเนินการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๘ – มิถุนายน ๖๙) ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
<p>๒.๓ การบริหารบุคคล (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑. หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างสภาพแวดล้อมระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศการทำงานที่ดี เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ โครงการ/กิจกรรม (๕ คะแนน)</p>	<p>การจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมที่แสดงถึงความยินดีและเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน, กิจกรรมปลูกต้นไม้, กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะในหน่วยงาน, กิจกรรมลดละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร, กิจกรรมทำบุญ ตักบาตร ฯลฯ และสรุปผลการจัดกิจกรรมดังกล่าวรวมถึงมีการเผยแพร่กิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ</p>	<p><input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ระบุรายละเอียดที่หน่วยงานดำเนินการหรือสรุปข้อมูลผลการจัดกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน หรือ ดิตบอร์ด หรือ Facebook หน่วยงาน</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>
	<p>๒. หน่วยงานสนับสนุนยกย่องผู้ประพฤติตนที่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ค่านิยมร่วม และวัฒนธรรมองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน (๕ คะแนน)</p>	<p>- มีการสนับสนุนยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของหน่วยงาน เช่น การยกย่องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จิตอาสา, ผลการจัดคนเด่นประจำเดือนของหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนทราบ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีเอกสาร/ข้อมูลการสนับสนุน ยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือนหรือรายงานการยกย่อง ชมเชย ผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>**หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**</p>

มิติ ๓ ด้านความเปิดเผย และการมีส่วนร่วม (๒๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
<p>๓.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑. จัดตั้งสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายนอก เข้าตรวจสอบและสืบค้นได้สะดวกและตั้งอยู่บริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย (๓ คะแนน)</p>	<p>- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน โดยมีภาพถ่ายป้ายบอกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>๒. หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>**หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง</p>

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	<p>๒. มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเว็บไซต์หน่วยงาน (๓ คะแนน)</p>	<p>- หน่วยงานได้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ โดยมีภาพถ่ายการจัดข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน เช่น โครงสร้างหน่วยงาน/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน/สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงาน/ กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผนนโยบายหรือการตีความ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑. <u>หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน</u> <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ <input type="checkbox"/> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>๒. <u>หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน</u> <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ <input type="checkbox"/> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>**หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**</p>

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๓. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน (๔ คะแนน)	- หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นเดือน และรายงานผลการใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารต่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ทราบทุกสิ้นเดือน	๑. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน <input type="checkbox"/> สถิติการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <input type="checkbox"/> รายละเอียดสถิติการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <input type="checkbox"/> รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๘ – มิถุนายน ๖๙) <input type="checkbox"/> เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... ๒. หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน <input type="checkbox"/> สถิติการให้บริการของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน ที่มาขอรับบริการ <input type="checkbox"/> รายละเอียดสถิติการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานที่มาขอรับบริการ <input type="checkbox"/> รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๘ – มิถุนายน ๖๙) <input type="checkbox"/> เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด ข้อหนึ่ง**

- หมายเหตุ**
- การจัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - กรณีหน่วยงานมีเว็บไซต์ของหน่วยงานสามารถนำข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงานมาเป็นสถิติข้อมูลการให้บริการข้อมูลข่าวสารได้
 - กรณีไม่มีผู้มาใช้บริการหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รายงานผลให้ ผอ.ทราบ

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
<p>๓.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑. หน่วยงานมีช่องทางเปิดรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น อย่างน้อย ๕ ช่องทาง (๓ คะแนน)</p>	<p>หน่วยงานมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องรับฟังความคิดเห็น - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - Facebook ของหน่วยงาน - E-mail ของหน่วยงาน - Line ของหน่วยงาน - เบอร์โทรศัพท์ - ไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการ 	<p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายช่องทางการรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อย ๓ ช่องทาง (เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น/เว็บไซต์/Facebook/E-mail/เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน หรือ ดิจบอร์ด หรือ Facebook หรือ line</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>
	<p>๒. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ (stakeholder) เช่น ใช้แบบสอบถาม QR - Code และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ โดยต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา (๓ คะแนน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้สำรวจความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงาน ในรูปแบบ QR -Code หรือแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน - หน่วยงาน ได้จัดทำรายงานการสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ให้ผู้อำนวยการทราบ 	<p><input type="checkbox"/> มีแบบสอบถามหรือแบบ QR Code</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดแบบสอบถามความคิดเห็น, หรือ แบบ QR Code</p> <p><input type="checkbox"/> วิเคราะห์หรือสรุปผลแบบสอบถามการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>
	<p>๓. นำผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานมาวางแผนหรือปรับปรุงตามที่มีการเสนอความคิดเห็น (๔ คะแนน)</p>	<p><u>กรณีข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานนำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมาปรับปรุงพร้อมภาพประกอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ <p><u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำหนังสือหรือรายงานการประชุมการรับฟังความเห็นของผู้รับบริการเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไป 	<p><u>กรณีข้อเสนอแนะ</u></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมโดยอ้างอิงข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ในข้อ ๒ มาแก้ไขปรับปรุง</p> <p><input type="checkbox"/> มีรายละเอียดพร้อมสรุปผลการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพประกอบการปรับปรุง</p> <p><u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ</u></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมการรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไปและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p>

หมายเหตุ - ไม่สามารถนำแบบสอบถามความพึงพอใจของ กพร. มาตอบเกณฑ์การประเมินข้อนี้ได้

มิติที่ ๔ ด้านการใช้ดุลยพินิจ (๑๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)	๑. หน่วยงานมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ/การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามภารกิจหน้าที่ (๒ คะแนน)	- ภาพถ่ายการเสนอแฟ้มหรือเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ภาพถ่ายเส้นทางการเสนองานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) - ภาพถ่ายเอกสารการสั่งงานในสำนวนคดี/การสั่งงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน/เกษียณส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	<input type="checkbox"/> ประกาศ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือสั่งการ/อื่นๆ <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เช่น แฟ้มเอกสาร/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นและเพื่อการลดการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงาน (๓ คะแนน)	- เจ้าหน้าที่ใช้ระบบ e-service ต่างๆ ของกรมบังคับคดี มาประกอบการปฏิบัติงานเช่น การใช้งานระบบงานการบังคับคดีแพ่ง / ระบบงานการบังคับคดีล้มละลาย/ระบบงานการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้/ระบบ e-filing / ระบบ e-petition / ระบบข้อมูล jasper หรือระบบอื่นๆ ที่เป็นกระบวนการการใช้เทคโนโลยี - มีรายงานผลการใช้เทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานการใช้ระบบ e-filing /ระบบ e-petition/ระบบข้อมูล jasper	<input type="checkbox"/> ภาพถ่ายเจ้าหน้าที่ใช้ระบบ e-service ต่างๆ ของกรมบังคับคดี มาประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานระบบงานการบังคับคดีแพ่ง / ระบบงานการบังคับคดีล้มละลาย/ระบบงานการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้/ระบบ e-filing/ระบบ e-petition/ ระบบข้อมูล jasper/ระบบการจองห้องประชุม/ระบบอื่นๆ ที่เป็นกระบวนการใช้เทคโนโลยี อย่างน้อย ๓ ระบบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... <input type="checkbox"/> รายงานผลการใช้เทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานการใช้ระบบ e-filing / ระบบ e-petition / ระบบข้อมูล jasper เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	<p>๓. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแล ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลทะเบียนราษฎร - หน่วยงานจัดทำหนังสือสั่งการกำกับการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าพนักงานบังคับคดี /นักวิชาการเงินและบัญชี - หน่วยงานประชุมประจำเดือน เพื่อกำกับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด - หน่วยงานจัดทำคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไป ในรูปแบบเดียวกัน 	<p><u>๑.การกำกับดูแลโดยจัดประชุม</u></p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีมติที่ประชุมรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ รับทราบ</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p><u>๒.การกำกับดูแลโดยการสั่งการ/ติดตาม</u></p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ/ติดตาม</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p><u>๓.การกำกับดูแลฯ โดยวิธีอื่น</u></p> <p><input type="checkbox"/> การจัดทำคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p> <p>เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>**หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด ข้อหนึ่ง**</p>

มิติที่ ๕ ด้านการมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน (๑๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
มีระบบ/กลไกในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (๑๐ คะแนน)	๑. จัดทำประกาศขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การให้บริการและจัดการเรื่องร้องเรียนและการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน (๓ คะแนน)	- หน่วยงานจัดทำแนวทางการทางการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน - หน่วยงานจัดทำขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน - หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> การแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มีรายชื่อผู้รับผิดชอบและเบอร์โทรติดต่อผู้รับเรื่องร้องเรียน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและประชาชนทราบช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๕ ช่องทาง (๓ คะแนน)	- หน่วยงานได้มีการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน เช่น ทางเว็บเพจของหน่วยงาน/ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ทางจดหมายไปรษณีย์/ทางกลุ่มไลน์หน่วยงาน/ทางโทรศัพท์ ณ จุดรับบริการ/ติตบอร์ดประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบการรับเรื่องร้องเรียน <input type="checkbox"/> มีภาพถ่ายช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อย่างน้อย ๕ ช่องทาง เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๓. จัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนของหน่วยงาน (๒ คะแนน)	- หน่วยงาน ได้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนอต่อผู้อำนวยการทราบ	<input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลเรื่องร้องเรียน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๘ – มิถุนายน ๖๙) <input type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน				
	<p>๔. รายงานผลการพิจารณาข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรืออธิบดีกรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี) (๒ คะแนน)</p>	<p>- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลเรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการทราบ</p> <p>- กรณีมีเรื่องร้องเรียน ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารที่มีรายละเอียดการรายงานผลการมีการปรับปรุงแก้ไขเรื่องร้องเรียน</p>	<p>- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน <input type="checkbox"/> มีรายละเอียดการรายงานผล โดยจัดทำบันทึก รายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แสดงให้เห็นว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียนในช่วงเวลานั้นโดยไม่เว้นว่าง ข้อมูลไว้</p> <p>- กรณีมีเรื่องร้องเรียน <input type="checkbox"/> มีรายละเอียดการรายงานผล และมีการปรับปรุงแก้ไข โดยจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรืออธิบดีกรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....</p> <p>* หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตามช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงาน ให้เกิดความถูกต้อง โดยกรมบังคับคดีจะพิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานประกอบฐานข้อมูลการร้องเรียนในระบบเรื่องร้องเรียน (e-Petition) และ ข้อมูลจากผู้ตรวจราชการกรม</p> <p>** หน่วยงานใดมีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์</p> <table border="1" data-bbox="1597 1190 2172 1286"> <tr> <td>จำนวน ๑ - ๕ เรื่อง/เดือน</td> <td>หัก ๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>จำนวน ๖ เรื่อง ขึ้นไป</td> <td>หัก ๒ คะแนน</td> </tr> </table>	จำนวน ๑ - ๕ เรื่อง/เดือน	หัก ๑ คะแนน	จำนวน ๖ เรื่อง ขึ้นไป	หัก ๒ คะแนน
จำนวน ๑ - ๕ เรื่อง/เดือน	หัก ๑ คะแนน						
จำนวน ๖ เรื่อง ขึ้นไป	หัก ๒ คะแนน						

