รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, สัญญาณ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**แบบฟอร์มการประเมินสำนักงานบังคับคดีใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**หน่วยงาน .........................................................................**

**คำชี้แจง** การประเมินสำนักงานบังคับคดีใสสะอาดเป็นการประเมินตามประเด็นหลัก/ตัวชี้วัดซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินในลักษณะขั้นบันได โดยเริ่มจากเกณฑ์การประเมิน ข้อ 1 จึงจะสามารถผ่านการประเมินไปสู่ระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินตามลำดับที่กำหนดไว้

**มิติที่ 1 ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส (30 คะแนน)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | | **หลักฐานการประเมิน** |
| * 1. นโยบายเกี่ยวกับการสร้างความโปร่งใส   (15 คะแนน) | ๑. หน่วยงานมีนโยบาย/ประกาศ/คำสั่งเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงาน หรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) นโยบายต่อต้านการรับสินบน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง  (5 คะแนน) | |  | | □ มีนโยบาย/ประกาศ/คำสั่งเรื่องเกี่ยวกับความโปร่งใส  ในการทำงานหรือนโยบายไม่รับของขวัญฯ  □ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ  เช่น Website หน่วยงาน / ติดบอร์ด/ Facebook เป็นต้น  □ เป็นประกาศของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  □ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 2. การสื่อสารถึงความสำคัญของนโยบาย  ด้านความโปร่งใสของหน่วยงานให้บุคลากร  ภายในสังกัดทราบ  (5 คะแนน) | |  | | 1.การสื่อสารโดยการจัดประชุม  □ รายงานการประชุมกล่าวถึงด้านความโปร่งใส  ในการทำงานหรือการไม่รับของขวัญฯ  □ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม  □ มีมติที่ประชุมรับทราบ  □ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากร  ในสังกัดรับทราบ  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | | **เกณฑ์การประเมิน** | | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
|  | |  | |  | 2. การสื่อสารโดยการลงนามรับทราบ  □ หลักฐานการลงนามรับทราบมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับนโยบายความโปร่งใสหรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิด (No Gift Policy)  □ มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ  □ เป็นการลงนามรับทราบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  □ เอกสารการลงนามรับทราบเจ้าหน้าที่ลงนาม  รับทราบทุกคน  เอกสารหน้าที่­...............ถึงหน้าที่..............  3.การสื่อสารโดยวิธีอื่น  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด ข้อหนึ่ง\*\*** |
| ๓. หน่วยงานมีการจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานหรือเสริมสร้างให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต  (5 คะแนน) | |  | □ จัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการสร้างความโปร่งใส/  ความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน  □ รายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม พร้อมสรุปประโยชน์ ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม  □ โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการของปีงบประมาณ  พ.ศ. 2567  □ ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม  □ การเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เช่น (ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ใน Website หน่วยงานหรือทาง Facebook  หรือ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์)  เอกสารหน้าที่..........ถึงหน้าที่............. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 1.2 การส่งเสริมคุณภาพ  การให้บริการ  (15 คะแนน)  **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | ๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญในการพัฒนายกระดับคุณภาพการให้บริการ  (3 คะแนน) |  | □ มีแนวทางปฏิบัติด้านการให้บริการ  เช่น มีหนังสือหรือคำสั่งการให้บริการไม่หยุดพักเที่ยง  หรือรายงานการประชุมที่กล่าวถึงการให้บริการให้มีคุณภาพ  □ สร้างการรับรู้ตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กรมบังคับคดี  □ หลักฐานการลงนามรับทราบคู่มือมาตรฐานการให้บริการ  กรมบังคับคดี โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนลงนามรับทราบ  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 2. การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน อย่างน้อย 4 ภาพ  (3 คะแนน) |  | □ ภาพถ่ายบรรยากาศการทำจัดสถานที่ หรือทำความสะอาดภายในหน่วยงาน ที่เปลี่ยนแปลง (ก่อน - หลัง)  เช่น กิจกรรม Big cleaning หรือ กิจกรรม 5 ส  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 3. มีระบบการบริการในรูปแบบต่างๆ  ที่เป็นการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน  หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด  (4 คะแนน) |  | □ ภาพถ่าย,เอกสารการดำเนินงานที่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ระบบยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส (e-Filing), การสื่อสารผ่านทางกลุ่มไลน์, Facebook หน่วยงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 4. การพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ  เช่น การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน  และ/หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริการได้อย่างถูกต้องมีจิตบริการ  และรวดเร็ว (5 คะแนน)  **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | - กรณีการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา  ภายในกรมบังคับคดี  □ ภาพถ่ายการเข้าร่วม  □ รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อ  ผู้บังคับบัญชาทราบ  ภายนอกกรมบังคับคดี  □ ภาพถ่ายการเข้าร่วม  □ รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อ  ผู้บังคับบัญชาทราบ  **หลักฐานการประเมิน** |
|  |  |  | - กรณีถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดทราบ  □ ภาพถ่าย  □ เอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น รายงานการประชุม/บันทึกข้อความ/อื่นๆ และแจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบ  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงในกรณีใดกรณีหนึ่ง\*\*** |

**มิติที่ 2 ด้านการบริหารจัดการองค์กร (30 คะแนน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 2.1 การบริหารจัดการ  ควบคุมภายในหรือ  การบริหารความเสี่ยง  ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ  (10 คะแนน) | ๑. จัดทำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร  ความเสี่ยงของหน่วยงาน  (3 คะแนน) |  | □ รายละเอียดแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน  □ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  เอกสารหน้าที่.........ถึงหน้าที่..........  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบอย่างน้อยหนึ่งแผน\*\*** |
| ๒. นำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร  ความเสี่ยงของหน่วยงาน ไปดำเนินการ  ให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้  (3 คะแนน) |  | □ มีการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย  ที่กำหนดไว้ในแผน  □ Action plan  □ มีเอกสารการดำเนินการประกอบการอ้างอิง  เอกสารหน้าที่..........ถึงหน้าที่.......... |
| ๓. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (4 คะแนน) |  | □ มีรายละเอียดเอกสาร/หลักฐานการติดตาม  ผลการดำเนินงาน/รายงานที่ผู้ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา  □ มีการรายงานผลการดำเนินการสอดคล้องกับ  แผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยง  ของหน่วยงาน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67)  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |

**หมายเหตุ** - แผนบริหารความเสี่ยง คือ การบริหารจัดการเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรม

ค่าใช้สอยหรือเงินอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

- แผนควบคุมภายใน คือ การบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 2.2 การบริหารการจัดการ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน  (10 คะแนน) | ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน (4 คะแนน) |  | □ รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปี  ของหน่วยงาน คือ แผนการดำเนินงานภารกิจ ของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี (ระยะเวลาบังคับ ใช้ใน ปี พ.ศ. 2567) ที่มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม ที่ใช้และไม่ใช้งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ)  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 2. การถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ (3 คะแนน) |  | 1. บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง  □ มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่/เอกสาร  การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี  ของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  2. การจัดประชุม  □ รายงานการประชุม  □ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม  □ มีมติที่ประชุมรับทราบ  □ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด**  **ข้อหนึ่ง\*\*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
|  | 3. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ของหน่วยงาน (3 คะแนน) |  | □ เอกสารหลักฐานผู้บังคับบัญชาติดตาม  ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน หรือ การประชุมติดตามผลการดำเนินงานฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายรายงานผลการดำเนินการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............  □ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลการดำเนินการ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67)  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่............. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 2.3 การบริหารบุคคล  (10 คะแนน) | 1. หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม  การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศการทำงาน  ที่ดี เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน  การส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในหน่วยงาน  อย่างน้อย 3 โครงการ/กิจกรรม (5 คะแนน) |  | □ โครงการ/กิจกรรม ระบุรายละเอียดที่หน่วยงานดำเนินการ  □ ภาพถ่ายกิจกรรม  □ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ  เช่น Website หน่วยงาน หรือ ติดบอร์ด หรือ Facebook หน่วยงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| ๒. หน่วยงานสนับสนุนยกย่องผู้ประพฤติตน  ที่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ค่านิยมร่วม  และวัฒนธรรมองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์  ให้ทราบโดยทั่วกัน  (5 คะแนน) |  | □ มีเอกสาร/ข้อมูลการสนับสนุน ยกย่อง  ผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน  □ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยกย่อง  ผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน  □ รายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือนหรือรายงานการยกย่อง ชมเชย ผู้ประพฤติปฏิบัติตน  เป็นแบบอย่างที่ดี  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด**  **ข้อหนึ่ง\*\*** |

**มิติ 3 ด้านความเปิดเผย และการมีส่วนร่วม (20 คะแนน)**

| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (10 คะแนน) | 1. จัดตั้งสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่  แก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบและสืบค้นได้สะดวกและตั้งอยู่บริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย (3 คะแนน) |  | 1. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน  □ ภาพถ่ายสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  ของหน่วยงาน  □ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร  □ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  2. หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน  □ ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน  □ มีสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารชัดเจน  □ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  ที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด**  **ข้อหนึ่ง** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
|  | 2. มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา 7 และมาตรา 9 พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเว็บไซต์หน่วยงาน  (3 คะแนน) |  | 1. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน  □ ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  ที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา 7 และ มาตรา 9  □ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  2.หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน  □ ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  ที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา 7 และ มาตรา 9  □ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**\*\* |

| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ  ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและรายงานให้  ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน  (4 คะแนน) |  | 1. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน  □ สถิติการใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  □ รายละเอียดสถิติการใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  □ รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบ  ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67)  □ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  2.หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน  □ สถิติการใช้บริการของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มาขอรับบริการ  □ รายละเอียดสถิติการใช้บริการของเจ้าหน้าที่  จากหน่วยงานที่มาขอรับบริการ  □ รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบ  ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67)  □ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด**  **ข้อหนึ่ง**\*\* |

**หมายเหตุ**  - การจัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรา 7 และมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- กรณีหน่วยงานมีเว็บไซต์ของหน่วยงานสามารถนำข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงานมาเป็นสถิติข้อมูลการใช้บริการข้อมูลข่าวสารได้

- กรณีไม่มีผู้มาใช้บริการหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รายงานผลให้ ผอ.ทราบ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 3.2การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ  (10 คะแนน) | ๑. หน่วยงานมีช่องทางเปิดรับฟังความคิดเห็น  ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นอย่างน้อย 3 ช่องทาง  (3 คะแนน) |  | □ ภาพถ่ายช่องทางการรับฟังความคิดเห็น  อย่างน้อย 3 ช่องทาง (เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็น,  เว็บไซต์, Facebook, E-mail,เบอร์โทรศัพท์  ของหน่วยงาน)  □ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ  เช่น Website หน่วยงาน หรือ ติดบอร์ด หรือ Facebook หรือ line  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| ๒. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ (stakeholder) เช่น ใช้แบบสอบถาม QR - Code และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ  โดยต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา  ( 3 คะแนน) |  | □ มีแบบสอบถามหรือแบบ QR Code  □ รายละเอียดแบบสอบถามความคิดเห็น,  หรือ แบบ QR Code  □ วิเคราะห์หรือสรุปผลแบบสอบถามการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  เพื่อทราบหรือพิจารณา  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 3. นำผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ  ที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานมาวางแผน  หรือปรับปรุงตามที่มีการเสนอความคิดเห็น  (4 คะแนน)  **หมายเหตุ**  - ไม่สามารถนำแบบสอบถามความพึงพอใจของ กพร. มาตอบเกณฑ์การประเมินข้อนี้ได้ |  | กรณีข้อเสนอแนะ  □ บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมโดยอ้างอิงข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ ในข้อ 2 มาแก้ไขปรับปรุง  □ มีรายละเอียดพร้อมสรุปผลการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  □ ภาพประกอบการปรับปรุง  กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ  □ บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมการรับฟัง  ความคิดเห็น เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาต่อยอดให้ดียิ่งขึ้น  ต่อไปและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |

**มิติที่ 4 ด้านการใช้ดุลยพินิจ (10 คะแนน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  (10 คะแนน) | 1. หน่วยงานมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ/การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามภารกิจหน้าที่  (2 คะแนน) |  | □ ประกาศ,คำสั่ง,บันทึกข้อความ, หนังสือสั่งการ,อื่นๆ  □ ภาพถ่ายการเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เช่น แฟ้มเอกสาร , ระบบ  สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 2. การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อมาใช้ในการจัดเก็บและประมวล  ผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวก  ในการสืบค้นและเพื่อการลดการใช้ดุลยพินิจ  ในการดำเนินงาน  (3 คะแนน) |  | □ ภาพถ่ายเจ้าหน้าที่ใช้ระบบ e-service ต่างๆ ของกรมบังคับคดี มาประกอบการปฏิบัติงาน  เช่น การใช้งานระบบงานการบังคับคดีเเพ่ง ,ระบบงานการบังคับคดีล้มละลาย,ระบบงานการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้,ระบบ e-filing,ระบบ e-petition, ระบบข้อมูล jasper, ระบบการจองห้องประชุมหรือระบบอื่นๆ ที่เป็นกระบวนการการใช้เทคโนโลยี อย่างน้อย 3 ระบบ  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  □ รายงานผลการใช้เทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานการใช้ระบบ e-filing, ระบบ  e-petition,ระบบข้อมูล jasper  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด**  **ข้อหนึ่ง**\*\* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
|  | 3. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแล  ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย  กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน  (5 คะแนน) |  | 1.การกำกับดูแลโดยจัดประชุม  □ รายงานการประชุม  □ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม  □ มีมติที่ประชุมรับทราบ  □ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  2.การกำกับดูแลโดยการสั่งการ/ติดตาม  □ หนังสือสั่งการ/ติดตาม  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  3.การกำกับดูแลฯ โดยวิธีอื่น  □ การจัดทำคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐาน  การปฏิบัติงาน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  **\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด**  **ข้อหนึ่ง**\*\* |

**มิติที่ 5 ด้านการมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน (10 คะแนน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| มีระบบ/กลไกในการรับ  เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์  (10 คะแนน) | ๑. จัดทำประกาศขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน  การให้บริการและจัดการเรื่องร้องเรียนและ  การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน  ของหน่วยงาน  (3 คะแนน) |  | □ มีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน  ของหน่วยงาน  □ การแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน  การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน  □ มีรายชื่อผู้รับผิดชอบและเบอร์โทรติดต่อ ผู้รับเรื่องร้องเรียน  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| ๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและประชาชนทราบช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง  (3 คะแนน) |  | □ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายใน  และภายนอกทราบการรับเรื่องร้องเรียน  □ มีภาพถ่ายช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่............. |
| ๓. จัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินการ  ตามข้อร้องเรียนของหน่วยงาน  (2 คะแนน) |  | □ มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลเรื่องร้องเรียน  (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67)  □ มีเอกสาร/หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
|  | 4. รายงานผลการพิจารณาข้อเท็จจริง  เรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน  หรืออธิบดีกรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี)  (2 คะแนน) |  | **- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน**  □ มีรายละเอียดการรายงานผล โดยจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ  **- กรณีมีเรื่องร้องเรียน**  □ มีรายละเอียดการรายงานผล และมีการปรับปรุงแก้ไข โดยจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรืออธิบดีกรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี)  เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |