

 **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/คำสั่งเรื่องเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงานหรือนโยบายไม่รับของขวัญฯ □ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน / ติดบอร์ด/ Facebook เป็นต้น □ เป็นประกาศของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567□ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 2. การสื่อสารถึงความสำคัญของนโยบายด้านความโปร่งใสของหน่วยงานให้บุคลากรภายในสังกัดทราบ (5 คะแนน) |  | 1.การสื่อสารโดยการจัดประชุม□ รายงานการประชุมกล่าวถึงด้านความโปร่งใสในการทำงานหรือการไม่รับของขวัญฯ□ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม □ มีมติที่ประชุมรับทราบ□ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากรในสังกัดรับทราบเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
|  |  |  | 2. การสื่อสารโดยการลงนามรับทราบ□ หลักฐานการลงนามรับทราบมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับนโยบายความโปร่งใสหรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิด (No Gift Policy)□ มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ □ เป็นการลงนามรับทราบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 □ เอกสารการลงนามรับทราบเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบทุกคนเอกสารหน้าที่­...............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 การส่งเสริมคุณภาพการให้บริการ(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 สเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............  |
| 3. มีระบบการบริการในรูปแบบต่างๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด (4 คะแนน) |  | □ ภาพถ่าย,เอกสารการดำเนินงานที่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ระบบยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส (e-Filing), การสื่อสารผ่านทางกลุ่มไลน์, Facebook หน่วยงานเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 4. การพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ เช่น การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายในและ/หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริการได้อย่างถูกต้องมีจิตบริการ และรวดเร็ว (5 คะแนน)**เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | - กรณีการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายในกรมบังคับคดี□ ภาพถ่ายการเข้าร่วม□ รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ภายนอกกรมบังคับคดี□ ภาพถ่ายการเข้าร่วม□ รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ**หลักฐานการประเมิน** |
|  |  |  | - กรณีถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดทราบ□ ภาพถ่าย□ เอกสารที่จัดทำขึ้น เช่น รายงานการประชุม/บันทึกข้อความ/อื่นๆ และแจ้งเวียนให้กับบุคลากรทราบเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............**\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงในกรณีใดกรณีหนึ่ง\*\*** |

**มิติที่ 2 ด้านการบริหารจัดการองค์กร (30 คะแนน)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 2.1 การบริหารจัดการควบคุมภายในหรือการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ(10 คะแนน)  | ๑. จัดทำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน(3 คะแนน) |  | □ รายละเอียดแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน □ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เอกสารหน้าที่.........ถึงหน้าที่..........**\*\*หน่วยงานเลือกตอบอย่างน้อยหนึ่งแผน\*\*** |
| ๒. นำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ไปดำเนินการให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้(3 คะแนน) |  | □ มีการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน □ Action plan □ มีเอกสารการดำเนินการประกอบการอ้างอิง เอกสารหน้าที่..........ถึงหน้าที่.......... |
| ๓. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (4 คะแนน) |  |  □ มีรายละเอียดเอกสาร/หลักฐานการติดตาม ผลการดำเนินงาน/รายงานที่ผู้ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา □ มีการรายงานผลการดำเนินการสอดคล้องกับแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (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) |  | □ รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน 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 ของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............2. การจัดประชุม□ รายงานการประชุม□ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม □ มีมติที่ประชุมรับทราบ □ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่รับทราบเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............**\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด****ข้อหนึ่ง\*\*** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| 2.3 การบริหารบุคคล(10 คะแนน) | 1. หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศการทำงานที่ดี 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. หน่วยงานสนับสนุนยกย่องผู้ประพฤติตนที่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ค่านิยมร่วม และวัฒนธรรมองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน (5 คะแนน) |  | □ มีเอกสาร/ข้อมูลการสนับสนุน ยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน □ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน □ รายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือนหรือรายงานการยกย่อง ชมเชย ผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............**\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด****ข้อหนึ่ง\*\*** |

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

| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (10 คะแนน) | 1. จัดตั้งสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบและสืบค้นได้สะดวกและตั้งอยู่บริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย (3 คะแนน) |  | 1. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน□ ภาพถ่ายสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน□ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร □ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............2. หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน□ ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน□ มีสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารชัดเจน □ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ 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 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา 7 และ มาตรา 9 □ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............2.หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน□ ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา 7 และ มาตรา 9 □ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............**\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**\*\* |

| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน (4 คะแนน) |  | 1. หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน□ สถิติการใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร □ รายละเอียดสถิติการใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร □ รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67)□ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............2.หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน□ สถิติการใช้บริการของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มาขอรับบริการ□ รายละเอียดสถิติการใช้บริการของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มาขอรับบริการ □ รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน (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. หน่วยงานมีช่องทางเปิดรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นอย่างน้อย 3 ช่องทาง (3 คะแนน) |   | □ ภาพถ่ายช่องทางการรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อย 3 ช่องทาง (เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็น, เว็บไซต์, Facebook, E-mail,เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน)□ 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 □ วิเคราะห์หรือสรุปผลแบบสอบถามการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 3. นำผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานมาวางแผนหรือปรับปรุงตามที่มีการเสนอความคิดเห็น (4 คะแนน)**หมายเหตุ**  - ไม่สามารถนำแบบสอบถามความพึงพอใจของ กพร. มาตอบเกณฑ์การประเมินข้อนี้ได้ |  | กรณีข้อเสนอแนะ□ บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมโดยอ้างอิงข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ ในข้อ 2 มาแก้ไขปรับปรุง □ มีรายละเอียดพร้อมสรุปผลการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา□ ภาพประกอบการปรับปรุงกรณีไม่มีข้อเสนอแนะ □ บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมการรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไปและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 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 , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| 2. การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นและเพื่อการลดการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงาน(3 คะแนน) |  | □ ภาพถ่ายเจ้าหน้าที่ใช้ระบบ e-service ต่างๆ ของกรมบังคับคดี มาประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานระบบงานการบังคับคดีเเพ่ง ,ระบบงานการบังคับคดีล้มละลาย,ระบบงานการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้,ระบบ e-filing,ระบบ e-petition, ระบบข้อมูล jasper, ระบบการจองห้องประชุมหรือระบบอื่นๆ ที่เป็นกระบวนการการใช้เทคโนโลยี อย่างน้อย 3 ระบบเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............□ รายงานผลการใช้เทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานการใช้ระบบ e-filing, ระบบ e-petition,ระบบข้อมูล jasper เอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่..............**\*\*หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด****ข้อหนึ่ง**\*\* |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม** | **หลักฐานการประเมิน** |
| มีระบบ/กลไกในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์(10 คะแนน) | ๑. จัดทำประกาศขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการให้บริการและจัดการเรื่องร้องเรียนและการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน (3 คะแนน) |  | □ มีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน□ การแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน □ มีรายชื่อผู้รับผิดชอบและเบอร์โทรติดต่อ ผู้รับเรื่องร้องเรียนเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |
| ๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและประชาชนทราบช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง (3 คะแนน) |  | □ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบการรับเรื่องร้องเรียน □ มีภาพถ่ายช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างน้อย 3 ช่องทางเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่............. |
| ๓. จัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนของหน่วยงาน(2 คะแนน) |  | □ มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลเรื่องร้องเรียน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 66 – มิถุนายน 67) □ มีเอกสาร/หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชาติดตาม ผลการดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาเอกสารหน้าที่...............ถึงหน้าที่.............. |

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