



(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการประเมินสำนักงานบังคับคดีใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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) - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดและประชาชนได้รับทราบ โดยการติดบอร์ดหรือลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	☐ มีนโยบาย/ประกาศ/คำสั่งเรื่องเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงานหรือนโยบายไม่รับของขวัญฯ ☐ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน / ติดบอร์ด/ Facebook เป็นต้น ☐ เป็นประกาศของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ☐ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. การสื่อสารถึงความสำคัญของนโยบายด้านความโปร่งใสของหน่วยงานให้บุคลากรภายในสังกัดทราบ (๕ คะแนน)	- จัดประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมตามข้อ ๑ - มีการลงนามรับทราบประกาศเรื่องความโปร่งใสในการทำงาน หรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy)	๑.การสื่อสารโดยการจัดประชุม ☐ รายงานการประชุมกล่าวถึงด้านความโปร่งใสในการทำงานหรือการไม่รับของขวัญฯ ☐ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม ☐ มีมติที่ประชุมรับทราบ ☐ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
			<u>๒. การสื่อสารโดยการลงนามรับทราบ</u> ☐ หลักฐานการลงนามรับทราบมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับนโยบายความโปร่งใสหรือนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ☐ มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ ☐ เป็นการลงนามรับทราบของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ☐ เอกสารการลงนามรับทราบเจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบทุกคน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... <u>๓.การสื่อสารโดยวิธีอื่น</u> เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด ข้อหนึ่ง**
	๓. หน่วยงานมีการจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานหรือเสริมสร้างให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต (๕ คะแนน)	การจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ เช่น - กิจกรรมการจัด/เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์สร้างความโปร่งใสหรือต่อต้านการทุจริต - กิจกรรมประกาศขั้นตอนในการให้บริการ - กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - กิจกรรมการรณรงค์เผยแพร่สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ จัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการสร้างความโปร่งใส/ความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน ☐ รายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม พร้อมสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดหรือเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม ☐ โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ☐ ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม ☐ การเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เช่น (ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ใน Website หน่วยงานหรือทาง Facebook หรือ ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๑.๒ การส่งเสริมคุณภาพการให้บริการ (๑๕ คะแนน)	๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญในการพัฒนาระดับคุณภาพการให้บริการ (๓ คะแนน)	- แนวทางปฏิบัติในการให้บริการให้มีคุณภาพ เช่น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค สุภาพ พุดจาไพเราะ ให้ความช่วยเหลืออย่างจริงจัง, สถานที่มีป้ายแสดงวิธีการติดต่ออย่างชัดเจน, มีการบริการไม่พักเที่ยงของหน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำในการให้บริการให้มีคุณภาพ	☐ มีแนวทางปฏิบัติด้านการให้บริการ เช่น มีหนังสือหรือคำสั่งการให้บริการไม่หยุดพักเที่ยง หรือรายงานการประชุมที่กล่าวถึงการให้บริการให้มีคุณภาพ ☐ สร้างการรับรู้ตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กรมบังคับคดี ☐ หลักฐานการลงนามรับทราบคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กรมบังคับคดี โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนลงนามรับทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน อย่างน้อย ๔ ภาพ (๓ คะแนน)	- เจ้าหน้าที่ร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ กิจกรรม Big cleaning หรือ กิจกรรม ๕ ส.	☐ ภาพถ่ายบรรยากาศการจัดสถานที่ หรือทำความสะอาด ภายในหน่วยงาน ที่เปลี่ยนแปลง (ก่อน - หลัง) เช่น กิจกรรม Big cleaning หรือ กิจกรรม ๕ ส เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๓. มีระบบการบริการในรูปแบบต่างๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด (๔ คะแนน)	- มีระบบการบริการทางออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ระบบยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing), ยื่นคำร้องไกล่เกลี่ย ข้อพิพาททางอิเล็กทรอนิกส์, การจ่ายเงินในคดีแพ่งทางอิเล็กทรอนิกส์, การสื่อสารผ่านทางกลุ่มไลน์, Facebook เป็นต้น	☐ ภาพถ่าย,เอกสารการดำเนินงานที่ประชาสัมพันธ์การให้บริการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ระบบยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing), การสื่อสารผ่านทางกลุ่มไลน์, Facebook หน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๔. การพัฒนาบุคลากรในการให้บริการ เช่น การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน และ/หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริการได้อย่างถูกต้องมีจิตบริการ และรวดเร็ว (๕ คะแนน)	- ได้รับการอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่สามารถบริการประชาชนหรือผู้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง - มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	- กรณีการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา <u>ภายในกรมบังคับคดี</u> ☐ ภาพถ่ายการเข้าร่วม ☐ รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ <u>ภายนอกกรมบังคับคดี</u> ☐ ภาพถ่ายการเข้าร่วม ☐ รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
			- กรณีถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดทราบ ☐ ภาพถ่าย ☐ 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)	- จัดทำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน เช่น เรื่องการผลักดันทรัพย์สิน อื่นๆ	☐ รายละเอียดแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน ☐ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบอย่างน้อยหนึ่งแผน**
	๒. นำแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน ไปดำเนินการ ให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (๓ คะแนน)	- มีการประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินการตามแผนควบคุม ภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - มีการจัดทำ Action plan และขับเคลื่อนตามแผน ควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยง	☐ มีการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผน ☐ Action plan ☐ มีเอกสารการดำเนินการประกอบการอ้างอิง เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๓. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความ เสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๔ คะแนน)	- เป็นการประชุมติดตามแผนควบคุมภายใน ประเด็น การผลักดันทรัพย์สินหรือประเด็นอื่นๆ - ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนควบคุมภายในประเด็นการผลักดันทรัพย์สิน หรือประเด็นอื่นๆ	☐ มีรายละเอียดเอกสาร/หลักฐานการติดตาม ผลการดำเนินงาน/รายงานที่ผู้ได้รับมอบหมาย รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา ☐ มีการรายงานผลการดำเนินการสอดคล้องกับ แผนควบคุมภายในหรือแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๗ – มิถุนายน ๖๘) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

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

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๒.๒ การบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของหน่วยงาน (๑๐ คะแนน)	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน (๔ คะแนน)	- หน่วยงานมีการจัดจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานตามภารกิจ กรมบังคับคดีให้บรรลุเป้าหมาย	☐ รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน คือ แผนการดำเนินงานภารกิจ ของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี (ระยะเวลาบังคับ ใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) ที่มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม ที่ใช้และไม่ใช้งบประมาณ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. การถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ (๓ คะแนน)	- หน่วยงานมีการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกคนได้รับทราบ	<u>๑. บันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง</u> ☐ มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่/เอกสาร การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... <u>๒. การจัดประชุม</u> ☐ รายงานการประชุม ☐ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม ☐ มีมติที่ประชุมรับทราบ ☐ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ รับทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใด ข้อหนึ่ง**

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๓. การติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน (๓ คะแนน)	- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่รวมถึงมีการติดตามงานกับเจ้าหน้าที่ว่าแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	☐ เอกสารหลักฐานผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน หรือ การประชุมติดตามผลการดำเนินงานฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายรายงานผลการดำเนินการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... ☐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลการดำเนินการ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๗ – มิถุนายน ๖๘) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๒.๓ การบริหารบุคคล (๑๐ คะแนน)	๑. หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างสภาพแวดล้อมระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศการทำงานที่ดี เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในหน่วยงานอย่างน้อย ๓ โครงการ/กิจกรรม (๕ คะแนน)	การดำเนินกิจกรรม เช่น กิจกรรมที่แสดงถึงความยินดีและเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน, กิจกรรมปลูกต้นไม้, กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะในหน่วยงาน, กิจกรรมลดละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร, กิจกรรมทำบุญ ตักบาตร ฯลฯ	☐ โครงการ/กิจกรรม ระบุรายละเอียดที่หน่วยงานดำเนินการ ☐ ภาพถ่ายกิจกรรม ☐ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน หรือ ดิจบอร์ด หรือ Facebook หน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. หน่วยงานสนับสนุนยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนที่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ค่านิยมร่วม และวัฒนธรรมองค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน (๕ คะแนน)	- มีการสนับสนุนยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของหน่วยงาน เช่น การยกย่องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จิตอาสา, ผลการจัดคนเด่นประจำเดือนของหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนทราบ	☐ มีเอกสาร/ข้อมูลการสนับสนุน ยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน ☐ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน ☐ รายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือนหรือรายงานการยกย่อง ชมเชย ผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**

มิติ ๓ ด้านความเปิดเผย และการมีส่วนร่วม (๒๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
๓.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (๑๐ คะแนน)	๑. จัดตั้งสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายนอก เข้าตรวจสอบและสืบค้นได้สะดวกและตั้งอยู่บริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย (๓ คะแนน)	- มีภาพถ่ายป้ายบอกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน	๑. <u>หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน</u> ☐ ภาพถ่ายสถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ☐ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร ☐ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... ๒. <u>หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน</u> ☐ ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ☐ มีสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารชัดเจน ☐ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับบริการ ที่มองเห็นได้ชัดเจน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๒. มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเว็บไซต์หน่วยงาน (๓ คะแนน)	- มีภาพถ่ายการจัดข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน เช่น โครงสร้างหน่วยงาน,อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน, สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงาน, กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผนนโยบายหรือการตีความ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑. <u>หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน</u> ☐ ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... ๒. <u>หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน</u> ☐ ภาพถ่ายเอกสาร/ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๓. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน (๔ คะแนน)	- จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นเดือน - รายงานผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทุกสิ้นเดือน	๑. <u>หน่วยงานที่ให้บริการประชาชน</u> ☐ สถิติการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ☐ รายละเอียดสถิติการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ☐ รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๗ – มิถุนายน ๖๘) ☐ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... ๒. <u>หน่วยงานที่ไม่ได้ให้บริการประชาชน</u> ☐ สถิติการให้บริการของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มา ขอรับบริการ ☐ รายละเอียดสถิติการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ☐ รายงานผลสถิติต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๗ – มิถุนายน ๖๘) ☐ เป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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
๓.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ (๑๐ คะแนน)	๑. หน่วยงานมีช่องทางเปิดรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ ช่องทาง (๓ คะแนน)	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น เช่น - กล่องรับฟังความคิดเห็น - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - Facebook ของหน่วยงาน - E-mail ของหน่วยงาน - Line ของหน่วยงาน - เบอร์โทรศัพท์	☐ ภาพถ่ายช่องทางการรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ๓ ช่องทาง (เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็น, เว็บไซต์, Facebook, E-mail, เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน) ☐ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website หน่วยงาน หรือ ดิตบอร์ด หรือ Facebook หรือ line เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ (stakeholder) เช่น ใช้แบบสอบถาม QR - Code และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการ โดยต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา (๓ คะแนน)	- มีแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้มารับบริการในรูปแบบ QR -Code/แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน - รายงานการสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นผ่าน QR -Code/รายงานการสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นตามแบบสอบถามความพึงพอใจ	☐ มีแบบสอบถามหรือแบบ QR Code ☐ รายละเอียดแบบสอบถามความคิดเห็น, หรือ แบบ QR Code ☐ วิเคราะห์หรือสรุปผลแบบสอบถามการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๓. นำผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานมาวางแผนหรือปรับปรุงตามที่มีการเสนอความคิดเห็น (๔ คะแนน)	- รายงานผลแบบแสดงความคิดเห็น	<u>กรณีข้อเสนอแนะ</u> ☐ บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมโดยอ้างอิงข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็นของผู้มารับบริการในข้อ ๒ มาแก้ไขปรับปรุง ☐ มีรายละเอียดพร้อมสรุปผลการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ☐ ภาพประกอบการปรับปรุง <u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ</u> ☐ บันทึกข้อความหรือรายงานการประชุมการรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไปและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

หมายเหตุ - ไม่สามารถนำแบบสอบถามความพึงพอใจของ กพร. มาตอบเกณฑ์การประเมินข้อนี้ได้

มิติที่ ๔ ด้านการใช้ดุลยพินิจ (๑๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)	๑. หน่วยงานมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ/การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามภารกิจหน้าที่ (๒ คะแนน)	- มีการเสนอแฟ้มสำนวนคดีและการเสนองานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - การเสนองานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)	☐ ประกาศ,คำสั่ง,บันทึกข้อความ, หนังสือสั่งการ,อื่นๆ ☐ ภาพถ่ายการเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เช่น แฟ้มเอกสาร , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นและเพื่อการลดการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงาน (๓ คะแนน)	- เจ้าหน้าที่ใช้ระบบ e-service ต่างๆ ของกรมบังคับคดี มาประกอบการปฏิบัติงานเช่น การใช้งานระบบงานการบังคับคดีแพ่ง , ระบบงานการบังคับคดีล้มละลาย, ระบบงานการฟื้นฟูกิจการของลูกค้า,ระบบ e-filing , ระบบ e-petition , ระบบข้อมูล jasper หรือระบบอื่นๆ ที่เป็นกระบวนการการใช้เทคโนโลยี - มีรายงานผลการใช้เทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานการใช้ระบบ e-filing ,ระบบ e-petition , ระบบข้อมูล jasper	☐ ภาพถ่ายเจ้าหน้าที่ใช้ระบบ e-service ต่างๆ ของกรมบังคับคดี มาประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การใช้งานระบบงานการบังคับคดีแพ่ง , ระบบงานการบังคับคดีล้มละลาย,ระบบงานการฟื้นฟูกิจการของลูกค้า,ระบบ e-filing,ระบบ e-petition, ระบบข้อมูล jasper, ระบบการจองห้องประชุมหรือระบบอื่นๆ ที่เป็นกระบวนการการใช้เทคโนโลยี อย่างน้อย ๓ ระบบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... ☐ รายงานผลการใช้เทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานการใช้ระบบ e-filing, ระบบ e-petition,ระบบข้อมูล jasper เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๓. ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร - มีหนังสือสั่งการกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดี / นักวิชาการเงินและบัญชี - มีการประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด -การจัดทำคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<u>๑.การกำกับดูแลโดยจัดประชุม</u> ☐ รายงานการประชุม ☐ ภาพถ่ายการประชุมบ่งบอกถึงวันที่ประชุม ☐ มีมติที่ประชุมรับทราบ ☐ มีการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่รับทราบ เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... <u>๒.การกำกับดูแลโดยการสั่งการ/ติดตาม</u> ☐ หนังสือสั่งการ/ติดตาม เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... <u>๓.การกำกับดูแลฯ โดยวิธีอื่น</u> ☐ การจัดทำคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่..... **หน่วยงานเลือกตอบเอกสารอ้างอิงข้อใดข้อหนึ่ง**

มติที่ ๕ ด้านการมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน (๑๐ คะแนน)

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
มีระบบ/กลไกในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (๑๐ คะแนน)	๑. จัดทำประกาศขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การให้บริการและจัดการเรื่องร้องเรียนและการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน (๓ คะแนน)	- จัดทำแนวทางการทางการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน - มีขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน	☐ มีการกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ☐ การแสดงขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน ☐ มีรายชื่อผู้รับผิดชอบและเบอร์โทรติดต่อผู้รับเรื่องร้องเรียน เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและประชาชนทราบช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง (๓ คะแนน)	- เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน เช่นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน,ผู้รับเรื่องร้องเรียน,ทางจดหมายไปรษณีย์,ทางกลุ่มไลน์หน่วยงาน, ทางโทรศัพท์ ณ จุดรับบริการหรือติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	☐ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและภายนอกทราบการรับเรื่องร้องเรียน ☐ มีภาพถ่ายช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....
	๓. จัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนของหน่วยงาน (๒ คะแนน)	- จัดทำทะเบียนเก็บสถิติการร้องเรียน	☐ มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลเรื่องร้องเรียน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๖๗ – มิถุนายน ๖๘) ☐ มีเอกสาร/หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลสถิติเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบายกิจกรรม	หลักฐานการประเมิน
	๔. รายงานผลการพิจารณาข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรืออธิบดีกรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี) (๒ คะแนน)	- รายงานและสรุปผลเรื่องร้องเรียน	- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน ☐ มีรายละเอียดการรายงานผล โดยจัดทำบันทึก รายงานพร้อมแนบเอกสารสรุปผลเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบ - กรณีมีเรื่องร้องเรียน ☐ มีรายละเอียดการรายงานผล และมีการปรับปรุง แก้ไข โดยจัดทำบันทึกรายงานพร้อมแนบเอกสาร สรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรืออธิบดีกรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี) เอกสารหน้าที่.....ถึงหน้าที่.....

