



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การรวบรวมสถิติผู้ถูกลงโทษทางวินัย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

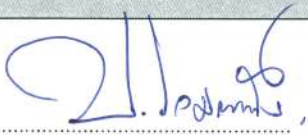
SOP-กบค-๐๖-๖๘



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๖-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรวบรวมสถิติผู้ถูกลงโทษทางวินัย

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นายปุย น่วมคำนึ่ง) หัวหน้ากลุ่มวินัย	 (นางพรทิวา ทองหล่อ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
ระบบติดตามประเมินผล	๕
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๖
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
การควบคุมบันทึก	๙
การบริหารสารสนเทศ	๙
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๙



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการรวบรวมสถิติผู้ถูกลงโทษทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เพื่อนำสถิติข้อมูลผู้ถูกลงโทษทางวินัยที่ได้รวบรวมมาสังเคราะห์หาสาเหตุผู้กระทำผิดวินัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา รวมถึงแนวทางในการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ถูกลงโทษ การจำแนกประเภทของข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การสังเคราะห์หาสาเหตุการกระทำผิด และจัดทำข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยหลักคุณธรรม ความโปร่งใส สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ เรื่อง พัฒนาขีดสมรรถนะขององค์กรให้มีมาตรฐานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการรวบรวมสถิติผู้ถูกลงโทษทางวินัย และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมไปสังเคราะห์หาสาเหตุ วิธีการแก้ไขปัญหา และแนวทางป้องกันการกระทำผิดวินัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	รวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ในการจำแนกประเภทของข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เริ่มทำการเก็บรวบรวมข้อมูลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน	ระดับความสำเร็จของการเริ่มต้นจัดเก็บข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน
เก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน/วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น/สังเคราะห์หาสาเหตุของการกระทำผิด	เก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน/วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น/สังเคราะห์หาสาเหตุของการกระทำผิด ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เสนอผู้บริหารภายใน ๒๑ วันทำการ นับแต่วันเริ่มต้นเก็บข้อมูล

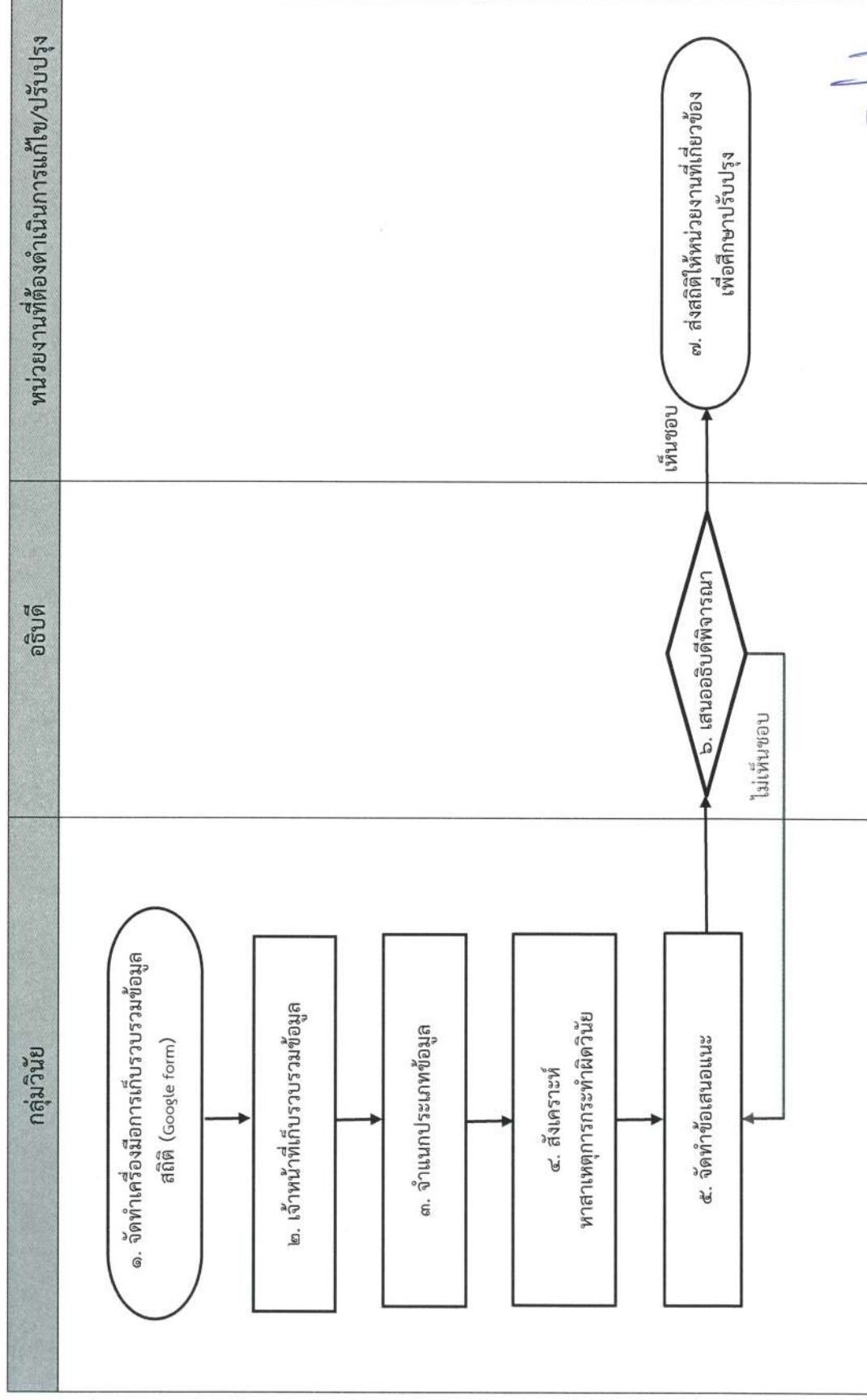
๕. ระบบติดตามประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มวินัย ติดตามประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน



๖. ผังกระบวนการ

กระบวนการรวบรวมสถิติผู้ถูกลงโทษทางวินัย



อ.กบค.



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล	กลุ่มวินัย จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล โดยระบุหัวข้อประเด็น ข้อคำถามที่จำเป็นต่อการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่คำสั่ง ชื่อ-สกุล ประเภท ระดับ และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิด เรื่องที่กระทำความผิดฐานความผิด โทษ สถานที่และปีที่กระทำความผิด และพฤติการณ์ของการกระทำความผิด โดยใช้ google form	นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ	๑-๒ วัน		- แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ถูกลงโทษทางวินัย	-
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล	เจ้าของสำนวนดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดแต่ละคำสั่งลงในแบบฟอร์ม พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสาเหตุการกระทำความผิด	นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ	๗ วัน	-	- แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ถูกลงโทษทางวินัย	- ฐานข้อมูลและรายละเอียดจากคำสั่งลงโทษทางวินัย
๓. แยกประเภทของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำข้อมูลที่ได้นำมาจำแนกตามประเภทของข้อมูล โดยแบ่งเป็นประเภทและระดับของเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง เรื่องที่กระทำความผิด ฐานความผิด โทษ สถานที่ และปีที่กระทำความผิด	นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ	๒-๓ วัน	- นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ หมายให้รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่าข้อมูลถูกต้องตามคำสั่งลงโทษหรือไม่	-	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔. ส่งเคราะห์หาสาเหตุการกระทำ ความผิดวินัย	จัดการประชุม เพื่อนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๒-๓ มาสังเคราะห์หาสาเหตุของการกระทำ ความผิดวินัยว่า ความบกพร่อง เกิดจากระบบงานหรือตัวบุคคล	กลุ่มวินัย	๕ - ๗ วัน	- หัวหน้ากลุ่มวินัย ตรวจสอบความสอดคล้องของสถิติและสาเหตุของการกระทำ ความผิด	-	-
๕. จัดทำข้อเสนอนะ	สรุปข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติผู้ถูกลงโทษทางวินัย	นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ	๑ - ๒ วัน	- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- แบบฟอร์ม รายงานสถิติ	-
๖. เสนอผู้บริหาร	เสนอข้อมูล และรายงานสถิติให้ผู้บริหารพิจารณา	นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ	๑ - ๒ วัน	- เสนอผู้บริหารให้นำเรื่องเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาตัดสินใจเลือกผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา	-	-
๗. ส่งต่อรายงานสถิติให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ส่งต่อข้อมูลสถิติ และสาเหตุการกระทำ ความผิดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	นิติกร/ พนักงานคุมประพฤติ	๓ - ๕ วัน	-	-	-

21/๕
จ. ๖๕๖๔



๘. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
๑. แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสถิติการลงโทษ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒. สรุปสถิติข้อมูลการลงโทษทางวินัยประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
๑. ฐานข้อมูลคำสั่งลงโทษทางวินัย	เอกสารคำสั่งลงโทษทางวินัย	ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๒. ฐานข้อมูลการลงโทษทางวินัยบุคคล	ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ DPIS	ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๓. แบบฟอร์มเก็บข้อมูลสถิติการลงโทษ	GOOGLE FORM	ปีละ ๑ ครั้ง

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นิติกร/พนักงานคุมประพฤติ	๑. ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการ ลงโทษทางวินัย ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูลเรียงเรียงข้อมูล ในเชิงสถิติ ๓. การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล การคิดเชิงระบบ การคิดเชิงวิพากษ์ เพื่อหา สาเหตุการกระทำผิดวินัย ๔. ทักษะทางคอมพิวเตอร์	