



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



หน่วยงานสนับสนุน



กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กระทรวงยุติธรรม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



Link

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cj1bflzseLLCsZ-5cUY14xplDZ67oH9T>

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ และอาจจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ หรือหน่วยงานในส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่ให้บริการมีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ส่วนราชการจะได้รับจัดสรรเงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรรในส่วนราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารซึ่งได้รับมอบหมายจากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุนขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและที่มา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
บทที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	4
2.1 หลักการ	4
2.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	5
2.3 กลไกการประเมิน	6
2.4 วิธีการประเมินผลตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการ	8
2.5 วิธีการตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	9
2.6 ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน	10
บทที่ 3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	12
3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	12
- เกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	14
- ตัวชี้วัดที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	15
- ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดทำผังกระบวนการ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของหน่วยงาน (SOP)	25
- กิจกรรมที่ 31 จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการหลัก	26
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	28
- ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	29
- การตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	30
- ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	31
- การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)	32

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

มาตรา 3/1 กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 9 (3) กำหนดว่า “การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด”

มาตรา 12 กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ”

มาตรา 45 กำหนดว่า “ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด”

มติคณะรัฐมนตรี 5 เมษายน 2559

มติคณะรัฐมนตรี 5 เมษายน 2559 เห็นชอบกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีการประเมินส่วนราชการ ใน 5 องค์ประกอบ และให้นำแบบประเมินฯ นี้ไปใช้ในการประเมินส่วนราชการ โดยให้นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้ประเมิน และมีเลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นผู้ประเมินเบื้องต้น

มติคณะรัฐมนตรี 20 กรกฎาคม 2564

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยการประเมินมี 2 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ 70 และ (2) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ 30 และแบ่งเกณฑ์การประเมิน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับคุณภาพ ระดับมาตรฐาน (มาตรฐานขั้นสูง และมาตรฐานขั้นต้น) และระดับต้องปรับปรุง โดยพิจารณาจากคะแนนในภาพรวม และมีรอบระยะเวลาการประเมิน ปีละ 1 ครั้ง (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) ทั้งนี้ จะมีการนำผลการดำเนินงาน/ผลการประเมินของส่วนราชการไปเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในระดับหัวหน้าส่วนราชการด้วย

มติคณะรัฐมนตรี 1 พฤษภาคม 2561

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบข้อเสนอหลักการ มาตรการ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติม ตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แผนการดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 เป็นประจำทุกปี โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน/แนวทางที่กำหนด และหาโอกาสในการปรับปรุงองค์การดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามนโยบายกระทรวงยุติธรรม

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนราชการภายในกระทรวงบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและเกิดการบูรณาการการทำงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันระหว่างกระทรวงและส่วนราชการภายในกระทรวง จึงกำหนดให้มีตัวชี้วัดเป็นการเฉพาะเจาะจง และจะนำผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประสิทธิผล และประสิทธิภาพของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ให้บูรณาการตัวชี้วัดให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมได้เห็นชอบให้นำแผนพัฒนาองค์การของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่หน่วยงานสนับสนุนร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และโอกาสในการปรับปรุงองค์การในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2566

และอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้เห็นชอบให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามแผนดังกล่าว เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งได้นำกิจกรรมดังกล่าวมาจัดทำเป็นกรอบแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และเพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งมีคณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด และจัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดโดยมีคณะกรรมการตรวจประเมินผล และอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน วินิจฉัย และพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มี 5 ประการ ดังนี้

1.2.1 เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการดำเนินงานของหน่วยงานในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

1.2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินผลให้กับหน่วยงานสนับสนุน

1.2.3 เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน

1.2.4 เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ และหาวิธีแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม

1.2.5 เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome)

บทที่ 2

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีกรอบแนวทางการประเมิน ดังนี้

2.1 หลักการ

หลักการในการประเมินการปฏิบัติราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดให้นำแผนพัฒนาองค์การของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมาจัดทำเป็นกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุนให้เกิดเป็นรูปธรรม โดยมีรอบระยะเวลาการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน

2. กลไกการประเมิน ดำเนินการผ่านคณะทำงานและคณะกรรมการใน 3 ระดับ ได้แก่

(1) คณะกรรมการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง

(2) คณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน ทำหน้าที่ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการลงสู่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง

(3) คณะกรรมการตรวจประเมิน และอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่ตรวจสอบ วินิจฉัย ผลการดำเนินงาน หลักฐานการดำเนินงาน หรือผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

3. เน้นให้ผู้บริหาร รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มีบทบาทในการดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

4. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันในหน่วยงาน (Joint KPIs) ระหว่างกรมภายในกระทรวง และระหว่างหน่วยงานภายในกรม

5. โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้ความสำคัญกับการประเมินในมิติของการพัฒนาศักยภาพขององค์กร ในการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

6. เชื่อมโยงการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการประเมินผลรายบุคคลที่ดำเนินการโดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลนำผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ไปเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลรายบุคคลในระดับ รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การประเมินหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว สามารถผลักดันการปฏิบัติภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

2.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2567

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้นำการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามนโยบายกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหาร รวมถึงแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มาจัดทำเป็นกรอบแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน โดยมีกรอบการประเมินครอบคลุมทั้ง 7 หมวด ประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และ หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ ดังนี้



2.3 กลไกการประเมิน

การประเมินการปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีกลไกการดำเนินงานในการพิจารณากำหนดระบบการประเมิน แนวทางการประเมิน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.1 องค์ประกอบ

1.1.1	อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ประธาน
1.1.2	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายพัฒนา	รองประธาน
1.1.3	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายบริหาร	รองประธาน
1.1.4	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายปฏิบัติการ	รองประธาน
1.1.5	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	กรรมการ
1.1.6	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
1.1.7	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
1.1.8	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
1.1.9	เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
1.1.10	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1.2.1 กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 กำหนด เกรจา และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

1.2.3 ติดตาม และกำกับดูแลผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

1.2.4 จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องในระดับองค์กร

1.2.5 วินิจฉัย และพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงกรอบ และรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

1.2.6 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การกำหนด และจัดทำกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. คณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน

2.1 องค์ประกอบ

- | | | |
|-------|--|---------------------|
| 2.1.1 | รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน | ประธาน |
| | ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (Chief Change Officer : CCO) | |
| 2.1.2 | รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายพัฒนา | รองประธาน |
| 2.1.3 | รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายปฏิบัติการ | รองประธาน |
| 2.1.4 | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | กรรมการ |
| 2.1.5 | ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้ากลุ่ม (ส่วนกลาง) | กรรมการ |
| 2.1.6 | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.1.7 | เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 2.1.8 | เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

2.2 มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- 2.2.1 จัดวางกรอบแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน
- 2.2.2 จัดทำการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการลงสู่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.3 กำหนด เกรจา และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน
- 2.2.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- 2.2.5 ติดตาม และกำกับดูแลผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- 2.2.6 วินิจฉัย และพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- 2.2.7 จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- 2.2.8 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การกำหนด และจัดทำกรอบแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัด การประเมินผลระดับหน่วยงาน หรือการดำเนินงานตามหน้าที่ไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการตรวจประเมิน และอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

3.1 องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| 3.1.1 รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายพัฒนา | ประธาน |
| 3.1.2 รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายบริหาร | รองประธาน |
| 3.1.3 รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายปฏิบัติการ | รองประธาน |
| 3.1.4 ผู้ตรวจราชการกรม | กรรมการ |
| 3.1.5 ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้ากลุ่ม (ส่วนกลาง) | กรรมการ |
| 3.1.6 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| 3.1.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

3.2 หน้าที่และอำนาจ

3.2.1 ตรวจสอบผลการดำเนินงาน หลักฐานการดำเนินงาน หรือผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

3.2.2 วินิจฉัย และพิจารณาการอุทธรณ์ผลประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

3.2.3 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การตรวจประเมิน และการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามหน้าที่ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.4 วิธีการประเมินผลตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การประเมินผลหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมิน และรอบการประเมิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.4.1 ผู้ประเมินหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน คือ อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

2.4.2 ผู้รับการประเมิน คือ หน่วยงานสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

2.4.3 องค์ประกอบของการประเมิน ได้แก่ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

2.4.4 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้วิธีการประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการประเมินด้วยระดับคะแนน

ผลการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่าเป้าหมายมาก	5
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่าเป้าหมาย	4
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับเป็นไปตามเป้าหมาย	3
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	2
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายมาก	1

- 2.4.3 รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินจะทำการประเมิน 2 ครั้ง ได้แก่
ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567
ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

2.5 วิธีการตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

2.5.1 การตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะสรุปผลการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบผลคะแนน/ความถูกต้องของผลการดำเนินงานของหน่วยงาน หากผลคะแนน/ผลการดำเนินงานไม่ถูกต้อง หน่วยงานสามารถยื่นอุทธรณ์ผลการประเมินได้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในวันและเวลาที่กำหนด (โดยกรมฯจะแจ้งหนังสือให้หน่วยงานตรวจสอบผลการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) หากหน่วยงานไม่ได้ยื่นขออุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะถือว่าผลการประเมินที่แจ้งเป็นที่สิ้นสุด

2.5.2 การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะพิจารณาคำร้องขออุทธรณ์ ผ่านกลไกคณะกรรมการตรวจประเมิน และอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในการจัดทำคำร้องขออุทธรณ์ให้หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ที่กำหนด โดยยื่นคำร้องขออุทธรณ์ทั้งหมดเพียงครั้งเดียว และจัดส่งคำร้องขออุทธรณ์มายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่หน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือส่งผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่สามารถยื่นขออุทธรณ์ได้ หากล่วงเลยระยะเวลาสิ้นสุดการอุทธรณ์ ถือว่าหน่วยงานยอมรับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการไม่มีสิทธิ์ขออุทธรณ์หรือเรียกร้องใดๆ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดส่งคำร้องขออุทธรณ์ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ หน้า ที่ 30)

2.6 ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม
สิงหาคม – ตุลาคม 2566	- กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน 2566	- กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีกรอบการประเมินจากแผนปฏิบัติราชการกรม ตัวชี้วัดส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดตามนโยบายกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน
ธันวาคม 2566	ประชุมคณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน
ภายในเดือนเมษายน 2567	- สิ้นสุดการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 3 เมษายน 2567 - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความสมบูรณ์ เสนอต่ออธิบดีเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนผลคะแนนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ - อุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สิ้นสุดการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
พฤษภาคม 2567	ทบทวนกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบการประเมินที่ 2

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม
มิถุนายน 2567	● แจ้งหน่วยงานสนับสนุนจัดส่งรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบการประเมินที่ 2 ● ประชุมคณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน
กันยายน 2567	● สิ้นสุดการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน รอบการประเมินที่ 2 วันที่ 3 ตุลาคม 2567
ตุลาคม 2567	● สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบการประเมินที่ 2

บทที่ 3

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ด้วยผู้บริหารกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ให้บุคลากรตัวชี้วัดให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ โดยเห็นชอบให้นำแผนพัฒนาองค์กรของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่หน่วยงานสนับสนุนร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และโอกาสในการปรับปรุงองค์การในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2566 และอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้เห็นชอบให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามแผนดังกล่าว เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งได้นำกิจกรรมดังกล่าวมาจัดทำเป็นกรอบแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และเพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีกรอบการดำเนินงานที่หน่วยงานต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 31 กิจกรรม ครอบคลุมหน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงาน ดังนี้

กรอบตัวชี้วัดหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบการประเมินที่ 1		
ตัวชี้วัดหน่วยงานสนับสนุน	น้ำหนัก	รอบประเมินที่1
ตัวชี้วัดที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	80/100	จำนวน 15 กลุ่ม/กอง 27 กิจกรรม
ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดทำผังกระบวนการงาน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของหน่วยงาน (SOP) (ถ้ามี)	20	จำนวน 6 กลุ่ม/กอง 22 กระบวนการงาน
จำนวนกิจกรรม/กระบวนการงาน ที่หน่วยงานต้องดำเนินการ รอบการประเมินที่ 1		
หน่วยงาน	ตัวชี้วัดที่ 1	ตัวชี้วัดที่ 2
1. กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน (กพย.)	7	2
2. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	12	8
3. กองบริหารการคลัง (กค.)	4	5
4. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	5	3
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)	7	2
6. สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพบ.)	4	2
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	5	
8. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตผ.)	5	
9. กลุ่มผู้ตรวจราชการกรม (ผต.)	3	
10. กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน (กพส.)	6	
11. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	4	
12. กลุ่มกฎหมาย (กม.)	4	
13. สถาบันวิจัยและพัฒนา (วพ.)	4	
14. สำนักนักผู้บริหาร (สบ.)	3	
15. กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)	6	
รวมจำนวนกิจกรรมทั้งหมด 27 กิจกรรม		

รอบการประเมินที่ 2		
ตัวชี้วัดหน่วยงานสนับสนุน	น้ำหนัก	รอบประเมินที่ 2
ตัวชี้วัดที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	100	จำนวน 15 กลุ่ม/กอง 31 กิจกรรม
จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการรอบการประเมินที่ 2		
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	
1. กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน (กพย.)	8	
2. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	12	
3. กองบริหารการคลัง (กค.)	4	
4. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	5	
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)	9	
6. สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพบ.)	4	
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	6	
8. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตผ.)	6	
9. กลุ่มผู้ตรวจราชการกรม (ผต.)	3	
10. กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน (กพส.)	7	
11. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	7	
12. กลุ่มกฎหมาย (กม.)	4	
13. สถาบันวิจัยและพัฒนา (วพ.)	4	
14. สำนักนักผู้บริหาร (สบ.)	3	
15. กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)	6	
รวมจำนวนกิจกรรมทั้งหมด 31 กิจกรรม		

เกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัดที่ 1

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม โดยวัดความสำเร็จจากการนำส่งผลผลิตของแต่ละกิจกรรม ครบถ้วนตามที่กำหนด

สูตรการคำนวณ : จำนวนจากผลรวมคะแนนของแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการแล้วนำมาหารด้วยจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการทั้งหมด

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนของแต่ละกิจกรรมตามเกณฑ์การให้คะแนน}}{\text{จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการทั้งหมด}} = \text{คะแนนการประเมิน}$$

แทนค่า หน่วยงาน ก มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการจำนวน 5 กิจกรรม โดยมีคะแนนแต่ละกิจกรรม ดังนี้ 5, 3, 3, 1, 5

$$\frac{5 + 3 + 3 + 1 + 5}{5} = 3.40 \text{ คะแนน}$$

เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
คะแนนที่ 1	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมฯ แต่ไม่นำส่งผลผลิต ภายในระยะเวลาที่กำหนด
คะแนนที่ 3	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมฯ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนทุกผลผลิตตามประเด็นที่กำหนด
คะแนนที่ 5	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมฯ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนทุกผลผลิตตามประเด็นที่กำหนด

แนวทางการประเมินผล รอบการประเมินที่ 1

ประเด็นการประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน
การดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	✖ หน่วยงานต้องดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทุกกิจกรรม
การจัดส่งผลผลิตที่กำหนดในกิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) รอบที่ 1 ภายในวันที่ 3 เมษายน 2567 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2567	✖ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งผลผลิตให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ✖ หน่วยงานต้องนำส่งผลผลิตที่กำหนดไว้ ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทุกกิจกรรม โดยพิจารณาจากวันที่หน่วยงานจัดส่งผลผลิตไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่กำหนด ✖ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบร่วมได้รับผลการประเมินร่วมกัน

ตัวชี้วัดที่ 2

การจัดทำผังกระบวนการงาน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของหน่วยงาน (SOP)

กำหนดเป็นระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone) วัดความสำเร็จจากการจัดทำกระบวนการงานของหน่วยงาน ครบถ้วนตามที่กำหนด

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
คะแนนที่ 1	หน่วยงานมีการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ตามแบบฟอร์มที่ 2.2 แต่ไม่นำส่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
คะแนนที่ 3	หน่วยงานมีการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ตามแบบฟอร์มที่ 2.2 และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการงานที่กำหนดไว้
คะแนนที่ 5	หน่วยงานมีการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งกระบวนการงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนทุกกระบวนการงานที่กำหนดไว้

แนวทางการประเมินผล รอบการประเมินที่ 1

ประเด็นการประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน
การจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของหน่วยงาน	พิจารณาจากหน่วยงานจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานครบถ้วนทุกกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ 2.2 ครบทั้ง 10 หัวข้อ ตามที่ปรากฏในแบบฟอร์ม หากดำเนินการไม่ครบถ้วน พิจารณาหัก 0.1 คะแนนต่อหัวข้อ
การจัดส่งผลผลิตที่กำหนดในกิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	✖ หน่วยงานต้องนำส่งกระบวนการงานที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากวันที่หน่วยงานจัดส่งผลผลิตไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่กำหนด รอบที่ 1 ภายในวันที่ 3 เมษายน 2567 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2567

* ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานใน QR CODE หน้า 29

ตัวชี้วัดที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)

กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการในรอบการประเมินที่ 1 และ รอบการประเมินที่ 2

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
1. การทบทวนกระบวนการถ่ายทอดและการสื่อสาร วิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมายของกรม	มีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ นโยบายและเป้าหมายของกรมสู่การปฏิบัติ และสรุปประเด็นดังกล่าวในรูปแบบ one page เผยแพร่ให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ นโยบายฯ 2. เอกสารการสรุปในรูปแบบ one page	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร โดยมีการรายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 2 ครั้ง/รอบการประเมิน เอกสารหลักฐาน : เอกสารการรายงานความก้าวหน้าของผลการติดตามนโยบายเสนอผู้บริหารอย่างน้อย 2 ชุด	กยผ.
2. กำหนดแนวทางในการสร้างบรรยากาศ และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรทุกระดับ	2.1 จัดทำแผนการส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แนวทางส่งเสริมการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	2.1 ดำเนินการตามแผนและรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	กค.
	2.2 จัดทำแผนการส่งเสริมสวัสดิการที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการส่งเสริมสวัสดิการบุคลากรที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดโดยระบุกิจกรรมที่ดำเนินการ	2.2 ดำเนินการตามแผน และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	กบค.
3. การส่งเสริมยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่บุคลากร	จัดทำแผนการการส่งเสริมยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่บุคลากรเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการส่งเสริมยกย่องชมเชยฯ	มีการให้รางวัลแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 รางวัล เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการส่งเสริมยกย่องชมเชยฯ 2. ภาพประกอบการดำเนินการตามแผน	1.กบค. (หลัก) 2.กจร.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปลูกจิตสำนึกให้แก่บุคลากร เพื่อให้ บุคลากรมีจิตสำนึกมุ่งการพัฒนา องค์การให้สู่การเป็นองค์กรที่มี มาตรฐาน มีคุณธรรม จริยธรรม ในการอำนวยความสะดวก ด้วยหลักธรรมาภิบาล	มีการจัดทำตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม กระทำจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ลงสู่การปฏิบัติ เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร	มีการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเสนอ ผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอผู้บริหาร	กจธ.
5. การส่งเสริมการประพฤติ ปฏิบัติ ตามกฎหมาย และจริยธรรม	5.1 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม การส่งเสริมการประพฤติในการ ปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	5.1 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม การส่งเสริมการประพฤติในการ ปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	กจธ.
	5.2 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจ ของกรม อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	5.2 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจ ของกรม อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	กม.
	5.3 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	5.3 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	กบค.
6. การยกระดับการทำงานร่วมกับ เครือข่ายให้เข้ามามีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาเด็ก และเยาวชน <u>กลุ่มเสี่ยง</u>	จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อยกระดับการทำงานร่วมกับเครือข่ายให้เข้า มาร่วมแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน <u>กลุ่มเสี่ยง</u> เพื่อเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาเด็กและ เยาวชน <u>กลุ่มเสี่ยง</u>	ดำเนินการตามแผน และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน	กพย.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
7. การทำงานร่วมกับเครือข่ายให้เข้ามาร่วมแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและเครือข่าย	มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกรายงานแนวทางการปรับปรุงสมรรถนะที่ปรากฏตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ 2. รายชื่อผู้ร่วมจัดทำแนวทางการปรับปรุงสมรรถนะฯ	ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกรายงานผลการปรับปรุงสมรรถนะที่ปรากฏตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์เสนอผู้บริหาร	กบค
8. การตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (ปิดตรวจ) ครบทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เอกสารหลักฐาน : บันทึกแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ (จำนวน 4 แห่ง)	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (ปิดตรวจ) ครบทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ (จำนวน 17 แห่ง)	กตภ.
9. การปรับปรุงระบบ EIA ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน "การติดตามรายงานผลการตรวจสอบ"	มีการทบทวนระบบ EIA เพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. รายงานผลการทบทวนระบบ EIA	มีระบบการสอบทานการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมกระบวนการหลัก เอกสารหลักฐาน : มีระบบการสอบทานการควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	รอบ 1 1.กตภ. 2.กพร.(หลัก) รอบ 2 1.กตภ. (หลัก) 2.กพร.
10. การทบทวนระบบการตรวจสอบภายใน หน่วยงานในสังกัดกรมอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน) โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน "การติดตามรายงานผลการตรวจสอบ"	การทบทวนระบบการตรวจสอบภายใน หน่วยงานในสังกัดกรมเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกผลการทบทวนระบบฯ เสนอผู้บริหาร 2. รายงานการทบทวนระบบการตรวจสอบภายใน	มีเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน "การติดตามรายงานผลการตรวจสอบ" ที่สามารถกำหนดระยะเวลาในการติดตามการดำเนินงานแต่ละรอบได้อย่างชัดเจน เอกสารหลักฐาน : มีระบบการติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน	กตภ.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
11. การกำหนดนโยบายและข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างเป็นธรรมและปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กรมให้ตอบสนองความต้องการและ สร้างคุณค่าต่อประชาชน	มีการทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอแนวทางการประเมินเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการทบทวนนโยบาย ฯ เสนอผู้บริหาร 2. รายงานการทบทวนนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	มีการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ และมีแนว ทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีความชัดเจน เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน เอกสารหลักฐาน : รูปแบบเอกสารการประชาสัมพันธ์/สื่อสาร	กบค.
12. การทบทวน วิเคราะห์ ปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรม ให้ตอบสนองความต้องการ และสร้างคุณค่าต่อประชาชน	มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ปัจจัยภายใน/ภายนอกและผลกระทบที่ เกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. บันทึกการรายงานการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ปัจจัยภายใน/ ภายนอก และผลกระทบที่เกิดขึ้น	มีร่างแผนการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปี 2568 เอกสารหลักฐาน : (ร่าง) แผนการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและ เยาวชน ปี 2568	กยผ.
13. การทบทวน วิเคราะห์ สารสนเทศ ที่สำคัญของหน่วยงานรวมถึงกลุ่มของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	-	ระบุสารสนเทศที่สำคัญของกรมพินิจ (จากกิจกรรมที่ 17 รอบ 1) เพื่อนำมา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ ระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและรายงานข้อมูล ที่สำคัญออกแบบวิธีการจัดเก็บระบบสารสนเทศที่สำคัญเสนอต่อผู้บริหาร แบบเรียลไทม์ เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. วิธีการจัดเก็บระบบสารสนเทศ 3. บันทึกการรายงานรูปแบบวิธีการจัดเก็บระบบสารสนเทศ	1.กพร. (หลัก) 2.กพย. 3.กพส. 4.กยผ. 5.ศท.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
14. ทบทวนวิเคราะห์ ปรับปรุง สารสนเทศที่สำคัญจากแบบสำรวจ ความพึงพอใจ ความต้องการความ คาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ เสีย	ปรับปรุง ทบทวน แบบสอบถามความต้องการความหวัง ให้ครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีการทบทวน/ปรับปรุง	ติดตามและรายงานประเด็นผลการสำรวจที่ดำเนินการในปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการติดตามประเด็นผลการสำรวจแบบสำรวจความพึงพอใจ 2. (ร่าง) แบบประเมินความพึงพอใจ ความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย 3. บันทึกการติดตามฯ เสนอผู้บริหาร	1.กพร. (หลัก) 2.กพย. 3.กพส. 4.ศท.
15. รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ความสำเร็จ รวมทั้ง ปรับปรุงกระบวนการให้ตอบสนองต่อ เป้าหมายผู้รับบริการในอนาคต	-	จัดทำแผนปฏิบัติการ ปี2568 ของกรมพินิจ โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ความสำเร็จร่วมกัน เอกสารหลักฐาน : จัดประชุมวิพากษ์แผนปฏิบัติการ ปี2568 ของกรมพินิจ	กยผ.
16. การจัดการข้อร้องเรียน และการ ตอบสนองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	มีการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงช่อง ทางการร้องเรียนได้อย่างสะดวก ครอบคลุมช่องทาง อย่างน้อย 2 ครั้ง ไม่น้อย กว่า 3 ช่องทาง เอกสารหลักฐาน : เอกสารการประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง	รายงานผลการดำเนินงาน จัดการข้อร้องเรียนโดยมีการนับสถิติ จำนวนเรื่อง และการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน	สลก.
17. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	จัดทำข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด เอกสารหลักฐาน : ข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
18. ยกระดับการทำงานด้านข้อมูลของกรมพินิจโดยการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบบูรณาการเพื่อให้สามารถรองรับการทำงานด้วยระบบดิจิทัลแบบเต็มรูปแบบ รองรับการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)	จัดทำแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบบูรณาการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประกอบด้วยงานคดีอาญา งานควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน และงานกำกับกำกับการปกครองกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. (ร่าง) แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบบูรณาการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางการบูรณาการข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร	1.ศท. (หลัก) 2.กพย. 3.กพส.
19. พัฒนาระบบการควบคุมและมาตรการความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้สถานที่ควบคุมมีความมั่นคงปลอดภัย ด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบ Video Analytic System และระบบ Management Cockpit	จัดทำแผนการดำเนินงานและรายงานความคืบหน้าของผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการดำเนินการควบคุมและมาตรการความมั่นคงปลอดภัย และความก้าวหน้าของที่ผ่านมา	ดำเนินการตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงรายงานข้อค้นพบที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบกล้องวงจรปิดเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานข้อค้นพบ/ข้อเสนอแนะ เสนอแนวทางแก้ไข	ศท.
20. บูรณาการข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงแพลตฟอร์มดิจิทัลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Government e -Service)	มีแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล และดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) กำหนดโดยระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการให้ชัดเจน เอกสารหลักฐาน : แผนการดำเนินการโดยมีรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล ตามแผนการดำเนินงานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) กำหนด (ตัวชี้วัด สนง.กพร.) เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารประกอบการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงชุดข้อมูล 2. เอกสารชื่อข้อมูลที่เผยแพร่บนระบบบัญชีข้อมูลปัจจุบัน 3. เอกสารคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) 14 รายการ ตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด 4. เอกสารการลงทะเบียน ชุดข้อมูลที่ยังไม่ลงทะเบียนระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)	ศท. สลก.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
21. โครงการยกระดับและพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ระยะที่ 1)	1. ผลิตสื่อองค์ความรู้ด้านการจัดการความรู้ และ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สื่อความรู้การจัดการความรู้ในช่องทาง/แพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร 2. พัฒนาช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/แพลตฟอร์มการจัดการความรู้ และผลิตสื่อ เช่น Webpage Knowledge Management 3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการความรู้ 3.1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ศึกษาดูงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อการต่อยอดและประยุกต์ใช้ความรู้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 3.2 มีการฝึกอบรมในหลักสูตรด้านการจัดการความรู้ และเผยแพร่ความรู้ที่ได้ในช่องทางที่เหมาะสม เพื่อขยายผลความรู้ด้านการจัดการความรู้ เอกสารหลักฐาน : 1. รูปแบบสื่อองค์ความรู้และประชาสัมพันธ์ 2. ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/แพลตฟอร์ม 3. รูปแบบการพัฒนาบุคลากร 4. รายงานการพัฒนาบุคลากร	มีเทคนิคการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี (Good Practice) เสนอผู้บริหาร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานผลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เสนอผู้บริหาร 2. มี (ร่าง) แผนงานด้านการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหาร	วพ.
22. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ นำองค์ความรู้ไปใช้ปรับปรุงการ ทำงาน	จัดทำแผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อปรับปรุงการทำงาน อย่างน้อย 4 กิจกรรม ยกเว้น สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักผู้บริหาร กลุ่มผู้ตรวจราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มงานจริยธรรมจัดทำแผนกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกรายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงาน โดยระบุ กิจกรรม วิธีการดำเนินงาน สิ่งที่ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง และสิ่งที่ต้องการพัฒนาในอนาคตตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
23. โครงการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัยโดยใช้รหัสลับ (Secure Personal Data Management System using Encryption) (ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)	-	รายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย โดยมีการวิเคราะห์คาดการณ์ เหตุการณ์ ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกผลการรายงานการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลฯ เสนอผู้บริหาร	ศท.
24. โครงการจัดหาระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IDS : Intrusion Detection System /IPS : Intrusion Prevention System)	-	รายงานผลการดำเนินงานการจัดหาระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกผลการดำเนินงานการจัดหาระบบตรวจสอบและป้องกันฯ เสนอผู้บริหาร	ศท.
25. ทบทวนการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตโดยมุ่งเน้นที่บุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม	ศึกษา และรายงานผลการศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการศึกษาทบทวนการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน เสนอผู้บริหาร	มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม อย่างน้อย 2 สายงาน (ยกเว้นนักสังคมสงเคราะห์) เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน เสนอผู้บริหาร อย่างน้อย 2 สายงาน	กบค.
26. ทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานอัตราค่าจ้างของสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม ให้เกิดความคุ้มค่าและสามารถสนับสนุนภารกิจ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้	รายงานสถานการณ์อัตราค่าจ้างของหน่วยงานในสังกัดเสนอผู้บริหารทราบ และวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อเสนอแนวทางการจัดทำมาตรฐานสำหรับบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุมให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุดสำหรับรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานสถานการณ์อัตราค่าจ้างของหน่วยงานในสังกัดเสนอผู้บริหาร	มีมาตรฐานที่ได้รับการปรับปรุงสำหรับการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม เอกสารหลักฐาน : บันทึกรายงานมาตรฐานสำหรับการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม เสนอผู้บริหาร	กบค.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
27. พัฒนาทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อการใช้ อัตราค่าจ้างที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทให้ เกิดความคุ้มค่าสูงสุดสำหรับรองรับ ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต	วิเคราะห์รูปแบบทางเลือกที่นำมาใช้ประโยชน์ เอกสารหลักฐาน : บันทึกการเสนอแผนการสร้างทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากกำลังคน ที่มีอยู่อย่างจำกัด ด้วยทางเลือกที่สร้างสรรค์และการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับเสนอผู้บริหาร	มีรูปแบบทางเลือกใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีอยู่ เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกรายงานรูปแบบทางเลือกใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีอยู่ เสนอ ผู้บริหาร	กบค.
28. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรม แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และตามความต้องการการอบรม (Training need)	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรม แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และตามความต้องการการอบรม (Training need) เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	มีรูปแบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และสรุปผลการ ดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. รูปแบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อย 2 รูปแบบ 2. บันทึกเสนอผู้บริหาร	สพบ.
29. แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร โดยมีการประเมินผลการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และเสนอแนว ทางการดำเนินงาน	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร โดยมีการประเมินผลการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และเสนอแนว ทางการดำเนินงาน	กบค.
30. กิจกรรมทบทวนกระบวนการงานที่ สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและ คุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึก และอบรมเด็กและเยาวชน	30.1 ทบทวนรายการกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เอกสารหลักฐาน : เอกสารรายการกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	30.1 จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถาน พินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 2 กระบวนการ เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ เยาวชน 2 กระบวนการ	กพย.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
30. กิจกรรมทบทวนกระบวนการงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	30.2 ทบทวนรายการกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เอกสารหลักฐาน : เอกสารรายการกระบวนการงานฯ	30.2 จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 2 กระบวนการ เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานฯ อย่างน้อย 2 กระบวนการ	กพส.
31. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	ทบทวนกระบวนการงานของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายชื่อกระบวนการงาน ปรากฏตามตารางที่ 1 หน้า 26 - 27) เพื่อเตรียมความพร้อมในการประกาศฯ <u>ยกเว้นกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน</u> ไม่มีกระบวนการงานที่ต้องทบทวน เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่ผ่านการทบทวนพร้อมมีการลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประกาศ ตามระยะเวลาที่กรมกำหนด เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมมีการลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน (รอบที่ 1 ยกเว้น กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน และสถาบัน พัฒนาบุคลากร ในกระบวนการ ยุติธรรมเด็กและ เยาวชน)

ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดทำผังกระบวนงาน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนงานหลักของหน่วยงาน (SOP)

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การพิจารณาย้ายเด็กหรือเยาวชน	กพย.
2	การกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนงานอภิบาล	
3	การขอรับเงินกองทุนสวัสดิการกรมพินิจฯ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรมหรือครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม	กบค.
4	การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการ และการติดตามประเมินผล	
5	การดำเนินการทางวินัย	
6	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน	
7	การจัดทำมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
8	การจัดทำแผนคุณภาพชีวิต การดำเนินการ และการติดตามประเมินผล	
9	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
10	การจัดทำแผนวัฒนธรรมองค์กร การดำเนินการ และการติดตามประเมินผล	
11	การตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานด้านการจัดหาเครื่องอุปโภคและบริโภค ของเด็กและเยาวชนในสถานควบคุม	กค.
12	การจัดทำทะเบียนรายละเอียดสินทรัพย์ของกรม	
13	การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ โดยวิธีคัดเลือก	
14	สรุปผลการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด	
15	การจัดทำแผนการก่อสร้าง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	
16	การดำเนินงานกรณีบุคคล หน่วยงานต่างประเทศ ขอศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในกรม	สกก.
17	การอำนวยความสะดวกของศูนย์บริการร่วมกรม	
18	การดำเนินงานกรณี บุคลากรในสังกัดที่ไปศึกษา ฝึกงาน ดูงาน ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ	
19	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	ศท.
20	การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	
21	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	สพบ.
22	การพัฒนา/ออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม	

**กิจกรรมที่ 31 จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก
(ตารางที่ 1 รายชื่อกระบวนการงาน สำหรับรอบการประเมินที่ 1)**

ลำดับที่	ชื่อกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ลำดับที่	ชื่อกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การพิจารณาคัดเลือกกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น	กพย.	33	ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กตภ.
2	การขอเสนอความเห็นชอบให้เด็กหรือเยาวชนออกนอกสถานพินิจเป็นครั้งคราว		34	การจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินภาคราชการ เพื่อเสนอต่อค.ต.ป กระทรวง	
3	การเตรียมความพร้อมก่อนปล่อยเด็กและเยาวชนของสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน		35	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	
4	การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	กพส.	36	งานนิติกรรมและสัญญา	กม.
5	การเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลสุขภาพของเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม		37	งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง	
6	การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัย	กบค.	38	งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางอาญา	
7	การประเมินผลทางวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป		39	พัฒนากฎหมาย (ระดับพระราชบัญญัติ) ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบท ที่เปลี่ยนแปลงไป	วพ.
8	การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลา		40	การศึกษา วิจัย พัฒนารูปแบบ เครื่องมือและนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน กระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน	
9	การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ		41	การเข้าร่วมประชุม/งานระหว่างประเทศ	สลก.
10	การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ		42	การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	
11	การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แผนปฏิบัติงานการขอรับ บำเหน็จ/บำนาญ)	กค.	43	การติดต่อประสานงานด้านการต่างประเทศ	
12	การวางแผนกำลังคน และการบริหารกำลังคน		44	การส่งเสริมการประกอบอาชีพของเด็กและเยาวชน	
13	การกู้เงินเพื่อ ท้ายอาศัสำหรับข้าราชการกรม		45	การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกรม	
14	การจัดทำสถิติการกระทำผิดวินัย และการให้ข้อเสนอแนะกับผู้บริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		46	การบริหารจัดการงานประชุมผู้บริหาร	ศท.
15	การรับ-จ่ายเงิน การควบคุม การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ		47	การส่งเสริมผลิตภัณฑ์เด็กและเยาวชน	
16	การรับ-จ่าย การควบคุม การตรวจสอบงบกลาง	กค.	48	การบริการแก้ไขปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล	
17	การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)		49	การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	
18	การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ (วิธี e-bidding)		50	การจัดทำฐานข้อมูลสถิติต่างๆของกรม	
19	การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ (วิธีคัดเลือก)		51	การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	
20	การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ (วิธี (e-market)				

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
21	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
22	การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ	
23	การบริหารสัญญา	
24	การโอนจัดสรรและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมในระบบ GFMS	
25	การจำหน่ายพัสดุ	
26	การจัดหาอาคารสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด การเช่า - การก่อสร้าง	
27	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรม ตามเกณฑ์การประเมินผลของกรมบัญชีกลาง	กพร.
28	การจัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีของเงินนอกงบประมาณ	
29	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด	
30	การปรับปรุงงานบริการตามพร.บ.การอำนวยความสะดวก	
31	การปรับปรุงโครงสร้าง	
32	การสมัครขอรับรางวัลด้านการพัฒนาองค์การ งานบริการต่าง ๆ ของกรม	

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ
52	การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม	กจธ.
53	การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อกำหนดจจริยธรรมเสนอต่อ ก.พ.	
54	การจัดทำข้อกำหนดจจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำ และไม่ควรกระทำของข้าราชการ	
55	การรับ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจจริยธรรมการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่	
รวมทั้งหมดจำนวน 55 กระบวนงาน		

QR CODE

กระบวนงาน กิจกรรมที่ 31



Link : <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cj1bflzselLCsZ-5cUY14xplDZ67oH9T>

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มการรายงานสำหรับตัวชี้วัดที่ 1

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)

รายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบการประเมินที่ 1	รอบการรายงาน รอบ 6 เดือน (ค.ค. 66 - มี.ค. 67)
ตัวชี้วัด ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการองค์การตามเกณฑ์ 4.0 (PMQA 4.0)	
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : (ระบุชื่อหน่วยงาน)	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (ระบุชื่อผู้จัดส่งข้อมูล) :
โทรศัพท์ : (ระบุเบอร์โทรศัพท์ผู้จัดส่งข้อมูล)	โทรศัพท์ : (ระบุเบอร์โทรศัพท์ผู้จัดส่งข้อมูล)
จำนวนกิจกรรมที่ต้องดำเนินงาน จำนวน.....กิจกรรม โดยหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูล ดังนี้ ☐ ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมจำนวนกิจกรรม ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรมจำนวนกิจกรรม เนื่องจาก	
ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมิน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์การประเมิน.....คะแนน	
หลักฐานอ้างอิง : ประกอบด้วย แบบเอกสาร ดังนี้ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน จำนวนแผ่น กิจกรรมที่ 1 (ชื่อกิจกรรม)..... จำนวนแผ่น กิจกรรมที่ 2 (ชื่อกิจกรรม)..... จำนวนแผ่น กิจกรรมที่ 3 (ชื่อกิจกรรม)..... จำนวนแผ่น	



1

แบบฟอร์มการรายงานสำหรับตัวชี้วัดที่ 2 (ถ้ามี)

การจัดทำผังกระบวนการงาน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของหน่วยงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบที่ 1	รอบการรายงาน รอบ 6 เดือน (ค.ค. 66 - มี.ค. 67)
ตัวชี้วัด ความสำเร็จของการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของหน่วยงาน (SOP)	
หน่วยงาน: (ชื่อหน่วยงาน)	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (ระบุชื่อผู้จัดส่งข้อมูล) :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :
จำนวนกระบวนการที่ต้องดำเนินงาน จำนวน กระบวนการ ดังนี้ โดยหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูล ดังนี้ ☐ ดำเนินการครบถ้วนทุกกระบวนการ จำนวนกระบวนการ ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการ จำนวนกระบวนการ เนื่องจาก	
ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินคะแนน	
หลักฐานอ้างอิง : แบบเอกสาร ดังนี้ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน จำนวนแผ่น กระบวนการที่ 1 (ชื่อกระบวนการ)..... จำนวนแผ่น กระบวนการที่ 2 (ชื่อกระบวนการ)..... จำนวนแผ่น กระบวนการที่ 3 (ชื่อกระบวนการ)..... จำนวนแผ่น	



1

(SOP)

ขั้นตอนการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

1. หน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานต้องดำเนินการ โดยสแกนผ่าน QR CODE หรือ Link ที่ปรากฏด้านล่างนี้ โดยแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ประกอบด้วย 4 แบบฟอร์ม ดังนี้

แบบที่ 1.1 แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดที่ 1

แบบที่ 1.2 แบบฟอร์มการรายงานกิจกรรมที่ 17

แบบที่ 1.3 แบบฟอร์มการรายงานกิจกรรมที่ 22

แบบที่ 2.1 แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดที่ 2

แบบที่ 2.2 แบบฟอร์ม sop สำหรับตัวชี้วัดที่ 2

QR CODE แบบฟอร์มรายงาน



Link: <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cj1bflzselLCsZ-5cUY14xpIDZ67oH9T>

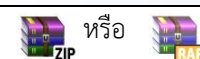
2. การจัดส่งข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน ส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2.1 ขอให้หน่วยงานสร้าง Folder โดยให้ตั้งชื่อ Folder เป็นชื่อหน่วยงานท่าน เช่นกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2.2 ภายใน Folder ของหน่วยงานให้จัดทำ Folder ตัวชี้วัดที่ 1 และตัวชี้วัดที่ 2 (ถ้ามี)

2.3 ภายใน Folder ตัวชี้วัดที่ 1 และตัวชี้วัดที่ 2 (ถ้ามี) ให้จัดทำ Folder ตามจำนวนตัวชี้วัดของหน่วยงานท่าน และตั้งชื่อ Folder เป็นชื่อของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินของหน่วยงานของท่าน โดยภายใน Folder จะประกอบด้วย แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามข้อ 1 และผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คะแนน

2.4 บีบอัดไฟล์เอกสารทั้งหมดในรูปแบบ



หน่วยงานละ 1 ไฟล์ แล้วจัดส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทางไปรษณีย์

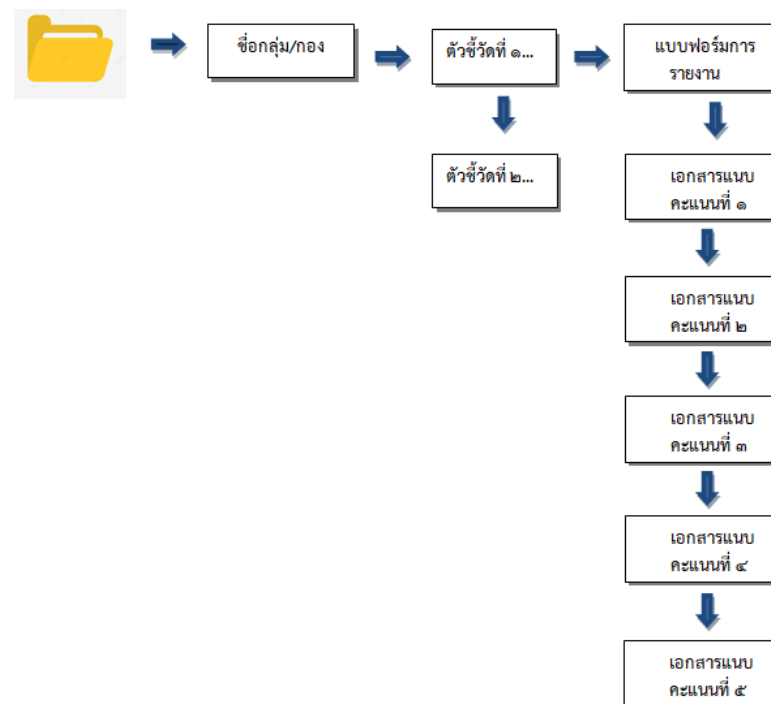
อิเล็กทรอนิกส์ : psdgdjop2567@gmail.com ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

รอบการประเมินที่ 1 จัดส่งผลการดำเนินงานภายใน วันที่ 3 เมษายน 2567

รอบการประเมินที่ 2 จัดส่งผลการดำเนินงานภายใน วันที่ 3 ตุลาคม 2567

ทั้งนี้ หากหน่วยงานท่านมีเอกสารผลการดำเนินงานจำนวนมากและไม่สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสารได้ ขอให้ท่านจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแทน

Flowchart การส่งผลการดำเนินงาน



การตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะสรุปผลการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบผลคะแนน/ความถูกต้องของผลการดำเนินงานของหน่วยงาน หากผลคะแนน/ผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามที่ได้รายงาน หน่วยงานสามารถยื่นอุทธรณ์ผลการประเมินได้ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในวัน เวลา และตามแบบฟอร์มที่กำหนด (โดยกรมฯ จะแจ้งหนังสือให้หน่วยงานตรวจสอบผลการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) หากหน่วยงานไม่ได้ยื่นขออุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะถือว่าผลการประเมินที่แจ้งเป็นที่สุด หรือหากล่วงเลยระยะเวลาสิ้นสุดการอุทธรณ์ ถือว่าหน่วยงานยอมรับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการไม่มีสิทธิ์ขออุทธรณ์ หรือเรียกร้องใดๆ

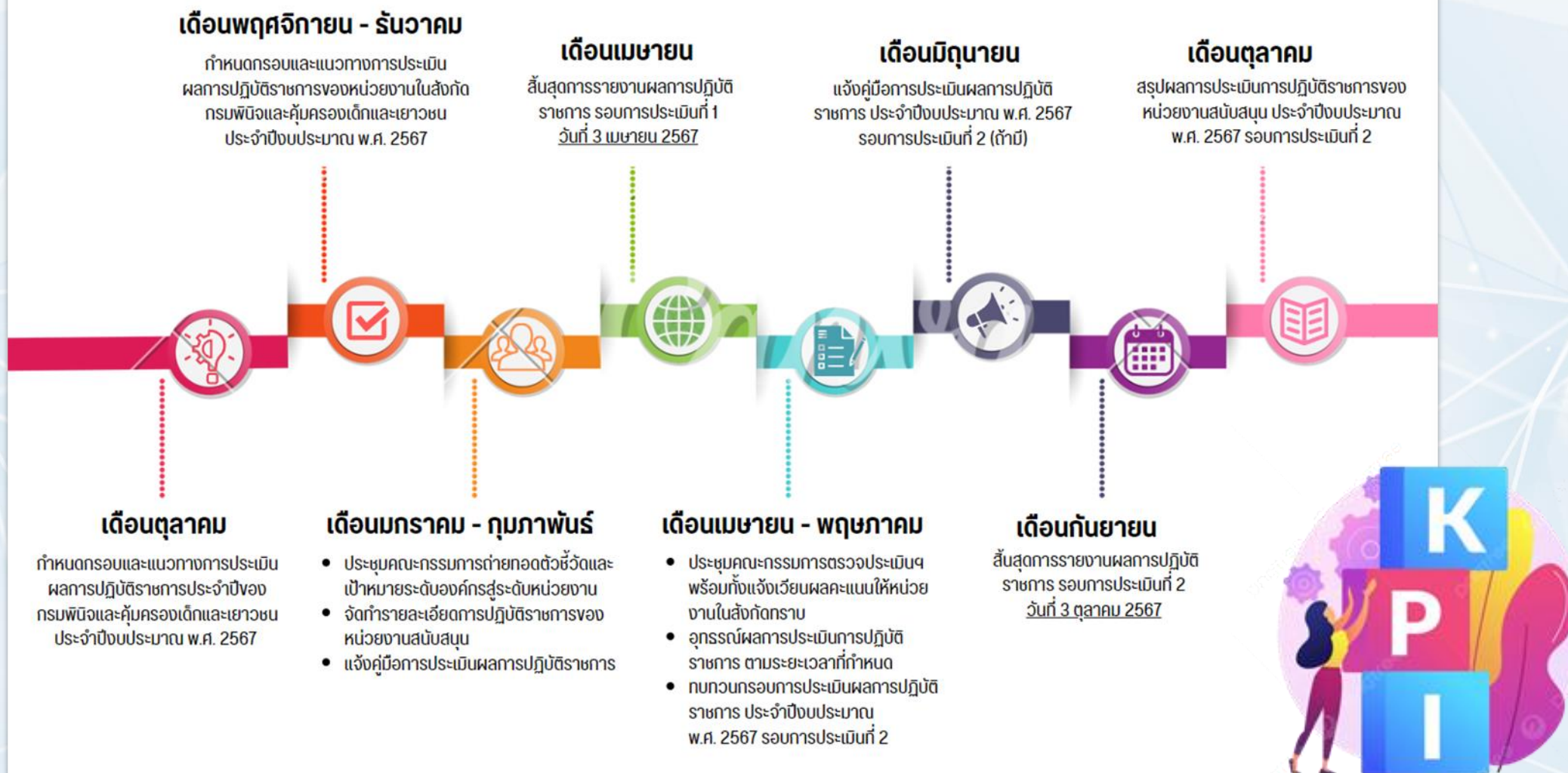
กรณีที่หน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือส่งผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่สามารถยื่นขออุทธรณ์ได้

QR CODE แบบฟอร์มการขออุทธรณ์



Link : <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cj1bflzseLlCsZ-5cUY14xpIDZ67oH9T>

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

