



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กรมพิณิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน



หน่วยงานสนับสนุน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



Link

<https://drive.google.com/drive/folders/1XOpY2YnjpUgLMkYow5xRv25XGaP94i4w?usp=sharing>

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ และอาจจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ หรือหน่วยงานในส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่ให้บริการมีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ส่วนราชการ จะได้รับจัดสรรเงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรรในส่วนราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารซึ่งได้รับมอบหมายจากกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้ดำเนินการจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นกรอบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุนขึ้น เพื่อให้ หน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานมีความเข้าใจ เกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังส่งผลให้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

มีนาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและที่มา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
บทที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	4
2.1 หลักการ	4
2.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	5
2.3 กลไกการประเมิน	6
2.4 วิธีการประเมินผลตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการ	9
2.5 วิธีการตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	10
2.6 ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน	11
บทที่ 3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	13
3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	14
- ตัวชี้วัด การเพิ่มประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	15
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ	39
- ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	40
- การตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินฯ	41

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

มาตรา 3/1 กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ 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 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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. 2568 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. 2568

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีกรอบแนวทางการประเมิน ดังนี้

2.1 หลักการ

หลักการในการประเมินการปฏิบัติราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กำหนดให้นำแผนพัฒนาองค์การของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมาจัดทำเป็นกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุนให้เกิดเป็นรูปธรรม โดยมีรอบระยะเวลาการประเมิน ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน

2. กลไกการประเมิน ดำเนินการผ่านคณะกรรมการและคณะกรรมการใน 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. 2568 กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้ความสำคัญกับการประเมินในมิติของการพัฒนาศักยภาพขององค์กร ในการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

6. เชื่อมโยงการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการประเมินผลรายบุคคลที่ดำเนินการโดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลนำผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ไปเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลรายบุคคลในระดับ รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การประเมินหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว สามารถผลักดันการปฏิบัติภารกิจของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

2.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2568

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้นำการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายบริหาร	รองประธาน
1.1.3	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายปฏิบัติการ	รองประธาน
1.1.4	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	กรรมการ
1.1.5	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
1.1.6	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
1.1.7	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
1.1.8	เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
1.1.9	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1.2.1 กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 กำหนด เกราะ 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 รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. คณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน

2.1 องค์ประกอบ

2.1.1	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer : CCO)	ประธาน
2.1.2	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายปฏิบัติการ	รองประธาน
2.1.3	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม	กรรมการ
2.1.4	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	กรรมการ
2.1.5	เลขาธิการกรม	กรรมการ
2.1.6	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	กรรมการ
2.1.7	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
2.1.8	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	กรรมการ
2.1.9	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน	กรรมการ
2.1.10	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
2.1.11	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
2.1.12	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
2.1.13	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
2.1.14	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน	กรรมการ
2.1.15	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
2.1.16	หัวหน้าสำนักผู้บริหาร	กรรมการ
2.1.17	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
2.1.18	เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
2.1.19	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

2.2.1 จัดวางกรอบแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน

2.2.2 จัดทำการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการลงสู่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือแผนปฏิบัติราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 กำหนด เจาะ และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน

2.2.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

2.2.5 ติดตาม และกำกับดูแลผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผล
การปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

2.2.6 วินิจฉัย และพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการระดับหน่วยงาน

2.2.7 จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

2.2.8 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การกำหนด และจัดทำกรอบแนวทาง
การถ่ายทอดตัวชี้วัด การประเมินผลระดับหน่วยงาน หรือการดำเนินงานตามหน้าที่ไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง
ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการตรวจประเมิน และอัตรากำลังการประเมินการปฏิบัติราชการ

3.1 องค์ประกอบ

3.1.1	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายปฏิบัติการ	ประธาน
3.1.2	รองอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฝ่ายบริหาร	รองประธาน
3.1.3	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม	กรรมการ
3.1.4	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	กรรมการ
3.1.5	เลขาธิการกรม	กรรมการ
3.1.6	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	กรรมการ
3.1.7	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
3.1.8	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน	กรรมการ
3.1.9	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน	กรรมการ
3.1.10	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
3.1.11	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
3.1.12	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
3.1.13	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
3.1.14	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน	กรรมการ
3.1.15	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
3.1.16	หัวหน้าสำนักผู้บริหาร	กรรมการ
3.1.17	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
3.1.18	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
	ที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารมอบหมาย	

3.2 หน้าที่และอำนาจ

3.2.1 ตรวจสอบผลการดำเนินงาน หลักฐานการดำเนินงาน หรือผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน

3.2.2 วินิจฉัย และพิจารณาการอุทธรณ์ผลประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

3.2.3 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การตรวจประเมิน และการอุทธรณ์ผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผล สำเร็จตามหน้าที่ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.4 วิธีการประเมินผลตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การประเมินผลหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมิน และรอบการประเมิน โดย มีรายละเอียด ดังนี้

2.4.1 ผู้ประเมินหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน คือ อธิบดีกรมพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชน

2.4.2 ผู้รับการประเมิน คือ หน่วยงานสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

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

2.4.4 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้วิธีการประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการประเมินด้วยระดับคะแนน

ผลการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่ำเป้าหมายมาก	5
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่ำเป้าหมาย	4
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับเป็นไปตามเป้าหมาย	3
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	2
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายมาก	1

- 4.3 รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินจะทำการประเมิน 2 ครั้ง ได้แก่
- ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568
 - ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

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 หน้าที่ 41)

2.6 ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม
สิงหาคม – ตุลาคม 2567	กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และแผนงานที่เกี่ยวข้อง
พฤศจิกายน 2567	กำหนดกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีกรอบการประเมินจากแผนปฏิบัติราชการกรม ตัวชี้วัดส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดตามนโยบายกระทรวงยุติธรรม นโยบายผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน
ธันวาคม 2568	ประชุมคณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน
ภายในเดือนเมษายน 2568	- สิ้นสุดการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 3 เมษายน 2568 - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความสมบูรณ์ เสนอต่ออธิบดีเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนผลคะแนนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ - อุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สิ้นสุดการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
พฤษภาคม 2568	ทบทวนกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบการประเมินที่ 2

ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม
มิถุนายน 2568	● แจ้งหน่วยงานสนับสนุนจัดส่งรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบการประเมินที่ 2 ● ประชุมคณะกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน
กันยายน 2568	● สิ้นสุดการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน รอบการประเมินที่ 2 วันที่ 3 ตุลาคม 2568
ตุลาคม 2568	● สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบการประเมินที่ 2

บทที่ 3

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ด้วยผู้บริหารกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ให้บูรณาการตัวชี้วัดให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ โดยเห็นชอบให้นำแผนพัฒนาองค์กรของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่หน่วยงานสนับสนุนร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และโอกาสในการปรับปรุงองค์การในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2566 และอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้เห็นชอบให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามแผนดังกล่าว เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2566 ซึ่งได้นำกิจกรรมดังกล่าวมาจัดทำเป็นกรอบแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และเพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีกรอบการดำเนินงานที่หน่วยงานต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 20 กิจกรรม ครอบคลุมหน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงาน ดังนี้

กรอบตัวชี้วัดหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รอบการประเมินที่ 1

ตัวชี้วัดหน่วยงานสนับสนุน	น้ำหนัก	รอบประเมินที่ 1
ตัวชี้วัด การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	100	จำนวน 15 กลุ่ม/กอง 18 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรม/กระบวนการ ที่หน่วยงานต้องดำเนินการ รอบการประเมินที่ 1

หน่วยงาน	จำนวนกิจกรรม
1. กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน (กพย.)	4
2. กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน (กพส.)	3
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	4
4. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	7
5. สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพบ.)	3
6. กองบริหารการคลัง (กค.)	2
7. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	3
8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	4
9. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)	3
10. กลุ่มผู้ตรวจราชการกรม (ผต.)	2
11. กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)	4
12. กลุ่มกฎหมาย (กม.)	3
13. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)	2
14. สถาบันวิจัยและพัฒนา (วพ.)	3
15. สำนักงานผู้บริหาร (สบ.)	2
รวม	49

รอบการประเมินที่ 2

ตัวชี้วัดหน่วยงานสนับสนุน	น้ำหนัก	รอบประเมินที่ 2
ตัวชี้วัด การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	100	จำนวน 15 กลุ่ม/กอง 19 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการรอบการประเมินที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	จำนวนกิจกรรม
1. กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน (กพย.)	5
2. กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน (กพส.)	4
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	5
4. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	9
5. สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพบ.)	4
6. กองบริหารการคลัง (กค.)	3
7. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	4
8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	4
9. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)	4
10. กลุ่มผู้ตรวจราชการกรม (ผต.)	3
11. กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)	5
12. กลุ่มกฎหมาย (กม.)	4
13. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)	3
14. สถาบันวิจัยและพัฒนา (วพ.)	4
15. สำนักงานผู้บริหาร (สบ.)	3
รวม	64

ตัวชี้วัด

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม โดยวัดความสำเร็จจากการนำส่งผลผลิตของแต่ละกิจกรรมได้ครบถ้วนตามที่กำหนด
สูตรการคำนวณ : คำนวณจากผลรวมคะแนนของแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการแล้วนำมาหารด้วยจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการทั้งหมด

ผลรวมคะแนนของแต่ละกิจกรรมตามเกณฑ์การให้คะแนน

จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการทั้งหมด

=คะแนนการประเมิน

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

5 + 3 + 3 + 1 + 5

5

= 3.40 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรม

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
คะแนนที่ 1	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมฯ แต่ไม่ นำส่งผลผลิต ภายในระยะเวลาที่กำหนด
คะแนนที่ 3	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมฯ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่ ครบถ้วนทุกผลผลิตตามประเด็นที่กำหนด
คะแนนที่ 5	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมฯ และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วน ทุกผลผลิตตามประเด็นที่กำหนด

แนวทางการประเมินผล

ประเด็นการประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน
การดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)	๓ หน่วยงานต้องดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทุกกิจกรรม
การจัดส่งผลผลิตที่กำหนดในกิจกรรม การบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) รอบที่ 1 ภายในวันที่ 3 เมษายน 2568 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2568	๓ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งผลผลิตให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓ หน่วยงานต้องนำส่งผลผลิตที่กำหนดไว้ ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทุกกิจกรรม โดยพิจารณาจากวันที่หน่วยงานจัดส่งผลผลิตไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่กำหนด

ตัวชี้วัด 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 และสามารถสรุปประเด็นดังกล่าวในรูปแบบ one page เผยแพร่ให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ นโยบายฯ 2. เอกสารการสรุปในรูปแบบ one page	มีการประเมินการรับรู้และความเข้าใจในนโยบาย มีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร โดยมีการรายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 2 ครั้ง/รอบการประเมิน เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการรายงานความก้าวหน้าของผลการติดตามนโยบายเสนอผู้บริหารอย่างน้อย 2 ชุด 2. รูปแบบการประเมินการรับรู้และสรุปผลการประเมินการรับรู้ฯ จำนวน 1 ชุด	กยผ.
2. กำหนดแนวทางในการสร้างบรรยากาศ และสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความผูกพันให้แก่บุคลากรทุกระดับ	จัดทำรายการสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรกรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชนนอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้ เอกสารหลักฐาน : 1. รายการสวัสดิการที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดโดยมีการลงนามของ ผอ.กบค.	เผยแพร่รายการสวัสดิการตามผลผลิตข้อ 1 ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และช่องทางอื่นๆ ในรูปแบบ one page อย่างน้อย 2 ช่องทาง /รายการ (เอกสาร onepage อย่างน้อย 5 รายการที่สำคัญ) เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการเผยแพร่สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ (onpage อย่างน้อย 5 รายการที่สำคัญ) 2. ภาพถ่ายการเผยแพร่สวัสดิการอย่างน้อย 2 ช่องทาง /รายการ	กบค.
3. การส่งเสริมยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่บุคลากร	จัดทำแผนการส่งเสริมยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่บุคลากร/หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร โดยให้มีการเสนอรางวัลการยกย่องชมเชย <u>ขึ้นใหม่</u> เพิ่มจากปี 2567 อย่างน้อย 1 รางวัล เอกสารหลักฐาน : บันทึกเสนอแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร	มีการให้รางวัลแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำสรุปกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน เอกสารหลักฐาน : สรุปผลการส่งเสริมยกย่องชมเชยฯ ตามแผน เสนอผู้บริหาร	กบค.
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปลุกจิตสำนึกให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึกมุ่งการพัฒนาองค์กรให้สู่การเป็นองค์กรที่มีมาตรฐาน มีคุณธรรม จริยธรรม ในการอำนวยความสะดวกด้วยหลักธรรมาภิบาล	มีการจัดทำตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงสู่การปฏิบัติ เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร	มีการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอผู้บริหาร	กจธ.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
5. การส่งเสริมการประพฤติ ปฏิบัติตามกฎหมาย และจริยธรรม	5.1 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม การส่งเสริมการประพฤติในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	5.1 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม การส่งเสริมการประพฤติในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย 6 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 6 เรื่อง	กจธ.
	5.2 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	5.2 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม อย่างน้อย 6 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 6 เรื่อง	กม.
	5.3 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	5.3 เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อย่างน้อย 6 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 6 เรื่อง	กบค.
6. การยกระดับการทำงานร่วมกับเครือข่ายให้เข้ามาร่วมแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง	จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อยกระดับการทำงานร่วมกับเครือข่ายให้เข้ามาร่วมแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง ปี 2568 เพื่อเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง	ดำเนินการตามแผน ปี 2568 และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเสนอผู้บริหาร	กพย.
7. การตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (ปิดตรวจ) ครบทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เอกสารหลักฐาน : บันทึกแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (ปิดตรวจ) ครบทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 2. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ	กตภ.
8. การกำหนดนโยบายและข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรมและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมให้ตอบสนองความต้องการและสร้างคุณค่าต่อประชาชน	-	สร้างความรู้ความเข้าใจแก่หัวหน้าหน่วยงานในการถ่ายทอดตัวชี้วัดหน่วยงานสู่บุคลากร เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีความชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เอกสารหลักฐาน : 1. การสร้างความรู้ความเข้าใจ 2. การประเมินความรับรู้	กบค.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
9 การทบทวน วิเคราะห์ ปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรม ให้ตอบสนองความต้องการและสร้างคุณค่าต่อประชาชน โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ความสำเร็จ รวมทั้งปรับปรุง กระบวนการให้ตอบสนองต่อ เป้าหมายผู้รับบริการในอนาคต	มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ปัจจัยภายใน/ภายนอกและผลกระทบที่เกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. บันทึกการรายงานการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ปัจจัยภายใน/ภายนอก และผลกระทบที่เกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร	มีร่างแผนการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปี 2569 เอกสารหลักฐาน : 1.(ร่าง) แผนการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปี 2569 2.จัดประชุมวิพากษ์แผนปฏิบัติราชการ ปี 2569 ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	กยผ.
10. การจัดการข้อร้องเรียน และการตอบสนองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึง ช่องทางการร้องเรียนได้อย่างสะดวก ครบทุกช่องทาง อย่างน้อย 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง เอกสารหลักฐาน : เอกสารการประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง	รายงานผลการดำเนินงาน จัดการข้อร้องเรียนโดยมีการนับสถิติ จำนวนเรื่อง และการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน	สกก.
11. โครงการยกระดับและพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	รายงานโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เสนอผู้บริหาร	รายงานสรุปผลโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหาร และมีร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกสรุปผลโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เสนอผู้บริหาร 2. มี (ร่าง) แผนงานการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	วพ.
12. ทบทวนการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยมุ่งเน้นที่บุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน ในสถานที่ควบคุม	มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม อย่างน้อย 1 สายงาน (โดยไม่ซ้ำสายงานที่ดำเนินการในปี 2567) เอกสารหลักฐาน : (ร่าง) รายงานการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 1 สายงาน	มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม อย่างน้อย 1 สายงาน (โดยไม่ซ้ำสายงานที่ดำเนินการในปี 2567) เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน เสนอผู้บริหาร อย่างน้อย 1 สายงาน	กบค.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
13. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรม แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และตามความต้องการการอบรม (Training need)	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรม แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และตามความต้องการการอบรม (Training need) เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ดำเนินงานตามแผนและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีเสนอผู้บริหาร	สพบ.
14. แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรอย่างน้อย 5 กิจกรรม เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรอย่างน้อย 5 กิจกรรมเสนอผู้บริหาร	ดำเนินงานและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงาน	กบค.
15. การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรมาตรฐานสากลผ่านการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการ สะดวก (GECC) และการเป็นองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน	การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการ สะดวก (GECC) เอกสารหลักฐาน : เอกสารการให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการดำเนินงาน 97 แห่ง	การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน ประจำปี 2568 เอกสารหลักฐาน : เอกสารการให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการดำเนินงาน 97 แห่ง-	กพร.
16. จัดทำ/ทบทวน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการสำคัญของหน่วยงานสนับสนุน	จัดทำ/ทบทวน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการสำคัญของหน่วยงานสนับสนุน เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : ประกาศมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	--	กพร.
17. กิจกรรมทบทวนกระบวนการที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการสำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 2 กระบวนการ เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการสำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 2 กระบวนการ	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการสำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 4 กระบวนการ เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการสำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 4 กระบวนการ	กพย.

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
17. กิจกรรมทบทวนกระบวนการงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 1 กระบวนการ เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 1 กระบวนการ	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 2 กระบวนการ เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 2 กระบวนการ	กพส.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 2 งาน ยกเว้น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักผู้บริหาร กลุ่มผู้ตรวจราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มงานจริยธรรม อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

ตัวชี้วัดการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)
แยกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนกิจกรรม รอบการประเมินที่ 1	จำนวนกิจกรรม รอบการประเมินที่ 2
1. กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน (กพย.)	4	5
2. กองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน (กพส.)	3	4
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	4	5
4. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)	7	9
5. สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพบ.)	3	4
6. กองบริหารการคลัง (กค.)	2	3
7. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	3	4
8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	4	4
9. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตอ.)	3	4
10. กลุ่มผู้ตรวจราชการกรม (ผต.)	2	3
11. กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)	4	5
12. กลุ่มกฎหมาย (กม.)	3	4
13. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)	2	3
14. สถาบันวิจัยและพัฒนา (วพ.)	3	4
15. สำนักนักผู้บริหาร (สบ.)	2	3
รวมจำนวนกิจกรรมทั้งหมด	49	64

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน(กพย.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
6. การยกระดับการทำงานร่วมกับเครือข่ายให้เข้ามามีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาคู่ครองเด็กและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง	จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อยกระดับการทำงานร่วมกับเครือข่ายให้เข้ามามีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาคู่ครองเด็กและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง ปี 2568 เพื่อเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายในการแก้ไขปัญหาคู่ครองเด็กและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง	ดำเนินการตามแผน ปี 2568 และรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเสนอผู้บริหาร	กพย.
17. กิจกรรมทบทวนกระบวนการงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 2 กระบวนการงาน เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 2 กระบวนการงาน	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 4 กระบวนการงาน เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 4 กระบวนการงาน	กพย.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการงานการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กองพัฒนาระบบระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน(กพส.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
17. กิจกรรมทบทวนกระบวนการงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 1 กระบวนการงาน เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 1 กระบวนการงาน	จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 2 กระบวนการงาน เอกสารหลักฐาน : เอกสาร (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน 2 กระบวนการงาน	กพส.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ยร 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
1. การทบทวนกระบวนการถ่ายทอดและการสื่อสาร วิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมายของกรม	มีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ นโยบายและเป้าหมายของกรมสู่การปฏิบัติ และสามารถสรุปประเด็นดังกล่าวในรูปแบบ one page เผยแพร่ให้บุคลากรมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ นโยบายฯ 2. เอกสารการสรุปในรูปแบบ one page	มีการประเมินการรับรู้และความเข้าใจในนโยบาย มีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร โดยมีการรายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 2 ครั้ง/รอบการประเมิน เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการรายงานความก้าวหน้าของผลการติดตามนโยบายเสนอผู้บริหารอย่างน้อย 2 ชุด 2. รูปแบบการประเมินการรับรู้และสรุปผลการประเมินการรับรู้ฯ จำนวน 1 ชุด	กยผ.
9 การทบทวน วิเคราะห์ ปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรม ให้ตอบสนองความต้องการและสร้างคุณค่าต่อประชาชน โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมายความสำเร็จ รวมทั้งปรับปรุงกระบวนการให้ตอบสนองต่อเป้าหมายผู้รับบริการในอนาคต	มีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ปัจจัยภายใน/ภายนอกและผลกระทบที่เกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. รายงานการประชุมและภาพถ่ายการประชุม 2. บันทึกการรายงานการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ปัจจัยภายใน/ภายนอก และผลกระทบที่เกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร	มีร่างแผนการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปี 2569 โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมายความสำเร็จ ร่วมกัน เอกสารหลักฐาน : 1.(ร่าง) แผนการปฏิบัติราชการของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปี 2569 2. จัดประชุมวิพากษ์แผนปฏิบัติราชการ ปี 2569 ของกรมพินิจ	กยผ.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
2. กำหนดแนวทางในการสร้างบรรยากาศ และสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความผูกพันให้แก่บุคลากรทุกระดับ	จัดทำรายการสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรกรมพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชนนอกเหนือจากสวัสดิการที่ราชการจัดให้ เอกสารหลักฐาน : 1. รายการสวัสดิการที่นอกเหนือจากกฎหมายกำหนดโดยมีการลงนามของ ผอ.กบค.	เผยแพร่รายการสวัสดิการตามผลผลิตข้อ 1 ผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และช่องทางอื่นๆ ในรูปแบบ one page อย่างน้อย 2 ช่องทาง /รายการ (เอกสาร onepage อย่างน้อย 5 รายการที่สำคัญ) เอกสารหลักฐาน : 1. เอกสารการเผยแพร่สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ (onepage อย่างน้อย 5 รายการที่สำคัญ) 2. ภาพถ่ายการเผยแพร่สวัสดิการอย่างน้อย 2 ช่องทาง /รายการ	กบค.
3. การส่งเสริมยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่บุคลากร	จัดทำแผนการการส่งเสริมยกย่องชมเชยให้รางวัลแก่บุคลากร/หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร โดยให้มีการเสนอรางวัลการยกย่องชมเชย <u>ขึ้นใหม่</u> เพิ่มจากปี 2567 อย่างน้อย 1 รางวัล เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกเสนอแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนการส่งเสริมยกย่องชมเชยฯ	มีการให้รางวัลแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำสรุปกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน เอกสารหลักฐาน : 1. สรุปผลการส่งเสริมยกย่องชมเชยฯ ตามแผน เสนอผู้บริหาร	กบค.
5. การส่งเสริมการประพฤติ ปฏิบัติตามกฎหมาย และจริยธรรม	เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อย่างน้อย 6 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 6 เรื่อง	กบค.
8. การกำหนดนโยบายและข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างเป็นธรรมและปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กรมให้ตอบสนองความต้องการและ สร้างคุณค่าต่อประชาชน	-	สร้างความรู้ความเข้าใจแก่หัวหน้าหน่วยงานในการถ่ายทอดตัวชี้วัด หน่วยงานสู่บุคลากร เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีความ ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เอกสารหลักฐาน : 1. การสร้างความรู้ความเข้าใจ 2. การประเมินความรับรู้ฯ	กบค.

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
12. ทบทวนการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตโดยมุ่งเน้นที่บุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม	มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม อย่างน้อย 1 สายงาน (โดยไม่ซ้ำสายงานที่ดำเนินการในปี 2567) เอกสารหลักฐาน : (ร่าง) รายงานการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 1 สายงาน	มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบุคลากรในสายงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชนในสถานที่ควบคุม อย่างน้อย 1 สายงาน (โดยไม่ซ้ำสายงานที่ดำเนินการในปี 2567) เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับเด็กและเยาวชน เสนอผู้บริหาร อย่างน้อย 1 สายงาน	กบค.
14. แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรอย่างน้อย 5 กิจกรรม เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรอย่างน้อย 5 กิจกรรมเสนอผู้บริหาร	ดำเนินงานและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และเสนอแนวทางการดำเนินงาน	กบค.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพบ.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
13. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรม แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และตามความต้องการการอบรม (Training need)	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรม แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง และตามความต้องการการอบรม (Training need) เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร 2. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ดำเนินงานตามแผนและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอผู้บริหาร	สพบ.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กองบริหารการคลัง (กค.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนงานของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงาน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงาน โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
10. การจัดการข้อร้องเรียน และการตอบสนองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงช่องทางการร้องเรียนได้อย่างสะดวก ครบทุกช่องทาง อย่างน้อย 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง เอกสารหลักฐาน : เอกสารการประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง	รายงานผลการดำเนินงาน จัดการข้อร้องเรียนโดยมีการนับสถิติ จำนวนเรื่อง และการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน	สลก.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ยร 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
15.การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรมาตรฐานสากลผ่านการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC)และการเป็นองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน	การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เอกสารหลักฐาน : เอกสารการให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการดำเนินงาน 97 แห่ง	การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน ประจำปี 2568 เอกสารหลักฐาน : เอกสารการให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการดำเนินงาน 97 แห่ง	กพร.
16. จัดทำ/ทบทวน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของหน่วยงานสนับสนุน	จัดทำ/ทบทวน (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญของหน่วยงานสนับสนุน เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : ประกาศมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	กพร.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ยอ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน(กตภ.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
7. การตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (ปิดตรวจ) ครบทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เอกสารหลักฐาน : บันทึกแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ	ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (ปิดตรวจ) ครบทุกหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบ	กตภ.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กลุ่มผู้ตรวจราชการกรม (ผต.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนงานของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงาน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงาน โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปลูกจิตสำนึกให้แก่บุคลากร เพื่อให้ บุคลากรมีจิตสำนึกมุ่งการพัฒนา องค์การให้สู่การเป็นองค์กรที่มี มาตรฐาน มีคุณธรรม จริยธรรม ในการอำนวยความสะดวก ด้วยหลักธรรมาภิบาล	มีการจัดทำตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม กระตวญยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงสู่การปฏิบัติ เสนอผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานแผนกิจกรรมฯ เสนอผู้บริหาร	มีการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเสนอ ผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : บันทึกการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอผู้บริหาร	กจร.
5. การส่งเสริมการประพฤติ ปฏิบัติ ตามกฎหมาย และจริยธรรม	เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม การส่งเสริมการประพฤติในการปฏิบัติ หน้าที่ อย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม การส่งเสริมการประพฤติในการปฏิบัติ หน้าที่ อย่างน้อย 6 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 6 เรื่อง	กจร.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงาน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนงาน โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

กลุ่มกฎหมาย (กม.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
5. การส่งเสริมการประพฤติ ปฏิบัติตามกฎหมาย และจริยธรรม	เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรมอย่างน้อย 3 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง	เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรมอย่างน้อย 6 เรื่อง เอกสารหลักฐาน : ประกาศเผยแพร่คู่มือหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ อย่างน้อย 6 เรื่อง	กม.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนงานการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศท.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการ การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา (วพ.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
11. โครงการยกระดับและพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	รายงานโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เสนอ ผู้บริหาร เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management: KM) เสนอผู้บริหาร	รายงานสรุปผลโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสนอผู้บริหาร และมีร่างแผนการ ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เอกสารหลักฐาน : 1. บันทึกสรุปผลโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เสนอผู้บริหาร 2. มี (ร่าง) แผนงานการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	วพ.
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนงาน การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 2 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

สำนักผู้บริหาร (สบ.)

กิจกรรม	ผลผลิต รอบที่ 1	ผลผลิต รอบที่ 2	ผู้รับผิดชอบ
18. จัดทำ/ทบทวน ผังกระบวนการ การทำงานตั้งแต่ต้นจนจบให้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลัก	-	รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหนังสือที่ ยธ 06101/ว.9 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ทุกหน่วยงาน
19. การกำหนดข้อมูลที่ใช้วัดผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เอกสารหลักฐาน : รายงานข้อมูลที่ใช้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
20. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการของหน่วยงาน	จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แผนการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานและ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด อย่างน้อย 1 งาน โดยมีการลงนามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม เอกสารหลักฐาน : แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ โดยมีการลง นามของ ผอ. กอง/หัวหน้ากลุ่ม	ทุกหน่วยงาน

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการรายงานสำหรับตัวชี้วัด

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)

รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
รอบการประเมินที่ 1	
ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบการประเมินที่ 1	รอบการรายงาน รอบ 6 เดือน (ค.ค. 67 – มี.ค. 68)
ตัวชี้วัดที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ 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	

ขั้นตอนการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

1. หน่วยงานดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานต้องดำเนินการ โดยสแกนผ่าน QR CODE หรือ Link ที่ปรากฏด้านล่างนี้

QR CODE แบบฟอร์มรายงาน



Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1XQpY2YnpjUgLMkYow5xRv25XGaP94i4w?usp=sharing>

2. การจัดส่งข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน ส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2.1 ขอให้หน่วยงานสร้าง Folder โดยให้ตั้งชื่อ Folder เป็นชื่อหน่วยงานท่าน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายใน Folder ของหน่วยงานให้ตั้งชื่อ Folder เป็นชื่อของกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ โดยภายใน Folder จะประกอบด้วย แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามข้อ 1 และเอกสารแนบตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คะแนน

2.4 ปีอัปเดตไฟล์เอกสารทั้งหมดในรูปแบบ ZIP หรือ RAR หน่วยงานละ 1 ไฟล์ แล้วจัดส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : psdgdjop2567@gmail.com ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

รอบการประเมินที่ 1 จัดส่งผลการดำเนินงานภายใน วันที่ 3 เมษายน 2568

รอบการประเมินที่ 2 จัดส่งผลการดำเนินงานภายใน วันที่ 3 ตุลาคม 2568

ทั้งนี้ หากหน่วยงานท่านมีเอกสารผลการดำเนินงานจำนวนมากและไม่สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสารได้ ขอให้ท่านจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแทน



การตรวจสอบและการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะสรุปผลการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบผลคะแนน/ความถูกต้องของผลการดำเนินงานของหน่วยงาน หากผลคะแนน/ผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามที่ได้อายงาน หน่วยงานสามารถยื่นอุทธรณ์ผลการประเมินได้ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในวัน เวลา และตามแบบฟอร์มที่กำหนด (โดยกรมฯ จะแจ้งหนังสือให้หน่วยงานตรวจสอบผลการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) หากหน่วยงานไม่ได้ยื่นขออุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจะถือว่าผลการประเมินที่แจ้งเป็นที่สิ้นสุด หรือหากล่วงเลยระยะเวลาสิ้นสุดการอุทธรณ์ ถือว่าหน่วยงานยอมรับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานไม่มีสิทธิ์ขออุทธรณ์ หรือเรียกร้องใดๆ

กรณีที่หน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือส่งผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่สามารถยื่นขออุทธรณ์ได้

QR CODE แบบฟอร์มการขออุทธรณ์



Link : <https://drive.google.com/drive/folders/1XOpY2YnjpUgLMkYow5xRv25XGaP94i4w?usp=sharing>



