

**กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ**

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน												
น้ำหนักร้อยละ	๓๕												
คำอธิบายตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จ หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสมตามแผนที่ระบุไว้ตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในทุกผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม เทียบกับเป้าหมาย ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</li> <li>■ แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง แผนที่ระบุไว้ตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในทุกผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ของแผน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</li> </ul> <p><b>สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพภ./ศพจ.</b></p> <p>๑.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยของร้อยละผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือนเทียบกับเป้าหมาย ๑๒ เดือน(ภูมิภาค) (๓๕ คะแนน)</p> <p><b>สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการในส่วนกลาง</b></p> <p>๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละถ่วงน้ำหนักของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือนเทียบกับเป้าหมาย ๑๒ เดือน(ส่วนกลาง) (๓๕ คะแนน)</p>												
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<p><b>สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สพภ./ศพจ.</b></p> <p>๑.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยของร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน เทียบกับเป้าหมาย ๑๒ เดือน</p> <p>ผลรวมค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{\sum (C_i)}{N}</math> </div> <span>หรือ</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{\sum (C_1 + C_2 + C_3 + C_4 + \dots + C_n)}{N}</math> </div> </div> <p><b>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๑๒ เดือน</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">คะแนน</th> <th style="width: 15%;">๑</th> <th style="width: 15%;">๒</th> <th style="width: 15%;">๓</th> <th style="width: 15%;">๔</th> <th style="width: 15%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าเฉลี่ยค่าคะแนน <math>(\frac{\sum C_i}{N})</math></td> <td>ต่ำกว่า ๒ คะแนน</td> <td>๒ – ๒.๙๙ คะแนน</td> <td>๓ – ๓.๙๙ คะแนน</td> <td>๔ – ๔.๙๙ คะแนน</td> <td>๕ คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ค่าเฉลี่ยค่าคะแนน $(\frac{\sum C_i}{N})$	ต่ำกว่า ๒ คะแนน	๒ – ๒.๙๙ คะแนน	๓ – ๓.๙๙ คะแนน	๔ – ๔.๙๙ คะแนน	๕ คะแนน
คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕								
ค่าเฉลี่ยค่าคะแนน $(\frac{\sum C_i}{N})$	ต่ำกว่า ๒ คะแนน	๒ – ๒.๙๙ คะแนน	๓ – ๓.๙๙ คะแนน	๔ – ๔.๙๙ คะแนน	๕ คะแนน								

โดยที่ :

N หมายถึง	จำนวนกิจกรรมย่อยที่ได้ดำเนินการในรอบ ๑๒ เดือน
X หมายถึง	ร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมย่อย
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมย่อย
i หมายถึง	ลำดับที่ของเป้าหมายกิจกรรมย่อย ; 1, 2,..., i

มีขั้นตอนการคำนวณตามรายละเอียด ดังนี้

$$๑) X_i = \left[ \frac{\text{จำนวนแรงงานที่เข้ารับการพัฒนาของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่แล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน}}{\text{จำนวนเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน}} \right] \times ๑๐๐$$

๒) นำค่าร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมย่อย( $X_i$ )เทียบค่าคะแนน( $C_i$ )

คะแนน( $C_i$ )	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย( $X_i$ )	ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๕ - ๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐ - ๙๔.๙๙	ร้อยละ ๙๕ - ๙๙.๙๙	ร้อยละ ๑๐๐

$$๓) \text{ค่าเฉลี่ยค่าคะแนน} = \frac{\sum C_i}{N}, \text{ นำค่าคะแนนเฉลี่ยมาเทียบกับค่าคะแนน}$$

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการในส่วนกลาง

๑.๒ ระดับความสำเร็จของค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือนเทียบกับเป้าหมาย ๑๒ เดือน

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times C_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

$$\frac{\sum (W_1 C_1) + (W_2 C_2) + (W_3 C_3) + (W_4 C_4)}{\sum (W_1) + (W_2) + (W_3) + (W_4)}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละเป้าหมายผลผลิต และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต
i หมายถึง	ลำดับที่ของเป้าหมายผลผลิต ; 1, 2,..., i

คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times C_i) / \sum W_i = ๑$
๒	$\sum (W_i \times C_i) / \sum W_i = ๒$
๓	$\sum (W_i \times C_i) / \sum W_i = ๓$
๔	$\sum (W_i \times C_i) / \sum W_i = ๔$
๕	$\sum (W_i \times C_i) / \sum W_i = ๕$

เหตุผล (ถ้ามี)

เพื่อประเมินในประเด็นการแสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ

วิธีการเก็บข้อมูล

กรมฯ จะดำเนินการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้แหล่งข้อมูล ๓ แหล่ง ได้แก่

๑. รายงานผลการปฏิบัติการของข้าราชการในรอบ ๑๒ เดือน ที่ผู้อำนวยการประเมินตนเอง
๒. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม แผนงาน โครงการ ของ สพภ./ศพจ. จากกองแผนงานและสารสนเทศและจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(Datacenter.dsd.go.th)
๓. ข้อมูลจากแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ที่หน่วยงานส่วนกลางส่งไปยังกองแผนงานและสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลตัวชี้วัดของผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

หน่วยงาน/  
ผู้ประสานงานตัวชี้วัด

กองแผนงานและสารสนเทศ : โทร ๐๒ ๒๔๕ ๗๐๖๕ สายใน ๙๑๓

๑. นางสาวสุภาภรณ์ อัจจารินทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
๒. นายสรายุทธ ศศิสุวรรณ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
๓. นางสาวอารีย์ ชูผึ้ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
๔. นางสาวชนาธิป ชินพันธ์ุ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนนเฉลี่ยของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไตรมาสที่ ๓ และ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙																		
น้ำหนักร้อยละ	๑๕																		
คำอธิบายตัวชี้วัด	พิจารณาจากผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เทียบกับวงเงินงบประมาณปี ๒๕๕๙ เฉลี่ย ๒ ไตรมาส (ไตรมาสที่ ๓ และ ๔)																		
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<p>ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไตรมาสที่ ๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) X ๑๐๐ = A๑ วงเงินงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๙</p> <p>ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไตรมาสที่ ๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) X ๑๐๐ = A๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ ๒๕๕๙</p> <p>นำ A๑ มาเทียบตารางคะแนน ว่าอยู่ในระดับคะแนน ๑, ๒, ๓, ๔, หรือ ๕ นำ A๒ มาเทียบตารางคะแนน ว่าอยู่ในระดับคะแนน ๑, ๒, ๓, ๔, หรือ ๕</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไตรมาสที่ ๓ (A๑)</td> <td>ต่ำกว่า ๖๗</td> <td>๖๗ - ๖๘.๙๙</td> <td>๖๙ - ๗๐.๙๙</td> <td>๗๑ - ๗๒.๙๙</td> <td>๗๓ ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ ๔ (A๒)</td> <td>ต่ำกว่า ๙๐</td> <td>๙๐ - ๙๑.๙๙</td> <td>๙๒ - ๙๓.๙๙</td> <td>๙๔ - ๙๕.๙๙</td> <td>๙๖ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table> <p>นำคะแนนที่ได้ของแต่ละไตรมาส (๑, ๒, ๓, ๔, หรือ ๕) มาบวกกัน แล้วหารด้วย ๒</p> $\frac{\text{คะแนนไตรมาสที่ ๓ (A๑)} + \text{คะแนนไตรมาสที่ ๔ (A๒)}}{๒} = \text{ระดับคะแนนเฉลี่ยของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไตรมาสที่ ๓ และ ๔ ประจำปี}$	คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ไตรมาสที่ ๓ (A๑)	ต่ำกว่า ๖๗	๖๗ - ๖๘.๙๙	๖๙ - ๗๐.๙๙	๗๑ - ๗๒.๙๙	๗๓ ขึ้นไป	ไตรมาสที่ ๔ (A๒)	ต่ำกว่า ๙๐	๙๐ - ๙๑.๙๙	๙๒ - ๙๓.๙๙	๙๔ - ๙๕.๙๙	๙๖ ขึ้นไป
คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕														
ไตรมาสที่ ๓ (A๑)	ต่ำกว่า ๖๗	๖๗ - ๖๘.๙๙	๖๙ - ๗๐.๙๙	๗๑ - ๗๒.๙๙	๗๓ ขึ้นไป														
ไตรมาสที่ ๔ (A๒)	ต่ำกว่า ๙๐	๙๐ - ๙๑.๙๙	๙๒ - ๙๓.๙๙	๙๔ - ๙๕.๙๙	๙๖ ขึ้นไป														
เหตุผล (ถ้ามี)	เป็นการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงานตามภารกิจ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ของแต่ละหน่วยงานที่จะส่งผลให้ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานบรรลุผลสำเร็จ																		
เงื่อนไข (ถ้ามี)	-																		

คะแนนตามค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
	ต่ำกว่า ๑.๕ คะแนน	๑.๕ - ๒.๔๙ คะแนน	๒.๕ - ๓.๔๙ คะแนน	๓.๕ - ๔.๔๙ คะแนน	๔.๕ คะแนน ขึ้นไป
วิธีการเก็บข้อมูล	<p>กรมฯ จะดำเนินการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้แหล่งข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ไตรมาสที่ ๓ และ ๔ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</li> </ul>				
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	<p>กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๘๖๒๖ สายใน ๓๐๔ นางสาวศิริภา รักกมล นักวิชาการเงินและบัญชี</p>				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนรุ่นที่เปิดฝึกอาชีพ/ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่สามารถบันทึกผลการคัดเลือกเข้าฝึกฯ/ทดสอบในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงานได้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่เปิดฝึกอาชีพ/ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน				
น้ำหนักร้อยละ	๑๐				
คำอธิบายตัวชี้วัด	กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด บันทึกผลการพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งประเมินวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านแรงงานที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นเพื่อให้กรมฯ มีข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ศูนย์ฯ กำกับ ดูแล ติดตาม การบันทึกผลการคัดเลือกเข้าฝึกอาชีพ/ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่เปิดฝึกอาชีพ/ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (สำหรับการบันทึกผลการฝึกอาชีพ/ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการบันทึกหมายเลขวุฒิบัตร ขอความร่วมมือให้บันทึกผลเข้าสู่ระบบทันทีหลังเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพ/ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนรุ่นที่เปิดฝึกฯ/ทดสอบฯ ที่สามารถบันทึกผลการคัดเลือกเข้าฝึกฯ/ทดสอบฯ ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่เปิดฝึกฯ/ทดสอบฯ} \times 100}{\text{จำนวนรุ่นทั้งหมดที่เปิดฝึกฯ/ทดสอบฯ}}$				
เหตุผล (ถ้ามี)	เพื่อให้กรมฯ มีข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นปัจจุบัน				
เงื่อนไข (ถ้ามี)	คิดตัวชี้วัดทุกสาขาที่เปิดฝึกฯ/ทดสอบฯ ภายใต้แผนปฏิบัติการงบประมาณปกติ ยกเว้น โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานตามความต้องการสถานประกอบกิจการ				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยกว่า ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
วิธีการเก็บข้อมูล	กองแผนงานและสารสนเทศจะเป็นผู้ประมวลผลการบันทึกการคัดเลือกเข้าฝึกฯ/ทดสอบฯ จากระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน				
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	กองแผนงานและสารสนเทศ : โทร ๐๒ ๒๔๕ ๗๐๖๕ สายใน ๙๑๓ ๑. นางสาวสุภาภรณ์ อัจฉารินทร์                      นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ๒. นายสรายุทธ ศศิสุวรรณ                              นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ๓. นางสาวอารีย์ ชูผึ้ง                                      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๔. นางสาวชนาธิป ชินพันธุ์                              นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน
น้ำหนักร้อยละ	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	การดำเนินงานตามมาตรฐานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายถึง การนำระบบบริหารคุณภาพมาเป็นหลักในการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณภาพ และข้อกำหนดในกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ นายจ้างว่าผู้สำเร็จการฝึกจะเป็นแรงงานฝีมือที่มีคุณภาพตามความต้องการตามมาตรฐานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ มาตรฐาน ได้แก่ ๑) การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ๒) ผู้รับการฝึก ๓) ครูฝึก ๔) วิธีการฝึก ๕) สถานที่และสภาพแวดล้อมของการฝึก ๖) การประเมินผลระบบการฝึก และ ๗) การประชาสัมพันธ์ รวม ๓๐ ข้อกำหนด
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<p>คะแนนส่วนของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค = <math>\frac{\text{จำนวนข้อกำหนดที่ดำเนินการได้ในกิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ๒ สาขา (ตามเงื่อนไข)}}{๒}</math></p> <p>คะแนนส่วนของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด = จำนวนข้อกำหนดที่ดำเนินการได้ในกิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (ตามเงื่อนไข)</p>
เหตุผล (ถ้ามี)	เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานในกิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
เงื่อนไข (ถ้ามี)	<p>เป็นการวัดในกิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้</p> <p><b>๑. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค</b></p> <p>๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน จำนวน ๒ สาขา <b>หรือ</b></p> <p>๑.๒ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน จำนวน ๑ สาขา และ กิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ สาขา (กรณีที่ไม่สามารถเปิดฝึกในกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงานได้ ๒ สาขา ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙) <b>หรือ</b></p> <p>๑.๓ กิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ สาขา (กรณีที่ไม่สามารถเปิดฝึกในกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงานได้ ในรอบ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙)</p>

<p>เงื่อนไข (ถ้ามี)</p>	<p>๒. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน จำนวน ๑ สาขา หรือ</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ สาขา (กรณีที่ไม่มีได้รับเป้าหมายหรือไม่สามารถเปิดฝึกในกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงานได้ ในรอบ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙)</p> <p><u>๓. กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ในรอบ ๖ เดือนหลัง รายละเอียด ดังนี้</u></p> <p><u>๓.๑ เป็นสาขาอื่นที่เปิดฝึกในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ที่ไม่ใช่สาขาเดียวกับรอบ ๖ เดือนแรก</u></p> <p><u>๓.๒ เป็นสาขาเดียวกับในรอบ ๖ เดือนแรก ที่ส่งมาให้ตรวจในรอบหกเดือนแรก แต่ต้องเป็นไม่เป็นที่เรียนเดียวกันกับในรอบหกเดือนแรก (สาขาเดิมแต่คนละรุ่น)</u></p> <p><u>๔. หน่วยฝึกต้องส่งแบบรายงานผลการประเมินการดำเนินการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน และเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐานหรือ แผ่น CD (ที่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน)</u></p> <p><u>๕. การอุทธรณ์ผลคะแนนจะพิจารณาให้เฉพาะหน่วยฝึกที่ส่งแบบรายงานผลการประเมินฯ และเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐานหรือแผ่น CD (ที่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน) มาในรอบการประเมินก่อนการอุทธรณ์ผลคะแนนเท่านั้น</u></p>				
<p>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือนหลัง</p>	<p>๑</p> <p>น้อยกว่า ๑๒ ข้อกำหนด</p>	<p>๒</p> <p>๑๔ - ๑๕ ข้อกำหนด</p>	<p>๓</p> <p>๑๖ - ๑๗ ข้อกำหนด</p>	<p>๔</p> <p>๑๘ - ๑๙ ข้อกำหนด</p>	<p>๕</p> <p>๒๐ ข้อกำหนดขึ้นไป</p>
<p>วิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>๑. แบบรายงานผลการประเมินการดำเนินการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. เอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน หรือแผ่น CD (ที่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน)</p>				
<p>หน่วยงาน/ผู้ประสานตัวชี้วัด</p>	<p>สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก : โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๔๓๖๐ สายใน ๘๑๘</p> <p>ผู้ประสาน นายคชาฉัตร จันทร์แสง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก</p> <p>ว่าที่ร้อยตรีประพันธ์ คชประดิษฐ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ</p> <p>นางขจี รอดบุญฤทธิ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ</p> <p>นางสาววนิดา ไชยสุโพธิ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ</p> <p>นางสาวสาวิตรี ทศนา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>				



กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ																																									
น้ำหนักร้อยละ	๑๐																																									
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>ความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน หมายความว่า การดำเนินการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน โดยวิธีการประเมินผล : ดังนี้</p> <p>การประเมินผลการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มการประเมิน</p> <p>๑. กลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. กลุ่มศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน</p>																																									
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<p>เฉพาะกลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค</p> <table border="1" data-bbox="551 651 2033 1102"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">น้ำหนัก</th> <th rowspan="2">หน่วยวัด</th> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th rowspan="2">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐาน ฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ</td> <td>๑๐</td> <td>ลำดับ</td> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> <td>A๑</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ จำนวนมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบ อาชีพ</td> <td>๑๐</td> <td>สาขา</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๑</td> <td>-</td> <td>๒</td> <td>A๒</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>๑๐</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">สูตรการคำนวณ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{A๑+A๒}{๒} = \text{ผลการดำเนินงาน}</math> </div>	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐาน ฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	๑๐	ลำดับ	๑	๒	๓	๔	๕	A๑	๑.๒ จำนวนมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบ อาชีพ	๑๐	สาขา	-	-	๑	-	๒	A๒	รวม	๑๐							
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก				หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน																															
		๑	๒	๓		๔	๕																																			
๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐาน ฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	๑๐	ลำดับ	๑	๒	๓	๔	๕	A๑																																		
๑.๒ จำนวนมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบ อาชีพ	๑๐	สาขา	-	-	๑	-	๒	A๒																																		
รวม	๑๐																																									

เงื่อนไข (ถ้ามี)	<p>๑. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค จำนวน ๒ สาขา/ตำแหน่ง โดยสาขาที่ดำเนินการในครึ่งปีแรกให้เป็นไปตามค่าคะแนนเป้าหมาย ๖ เดือน หลังเหมือนศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาที่ ๒ ให้เป็นไปตามค่าคะแนนเป้าหมาย ๖ เดือนหลัง กลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตัวชี้วัดที่ ๑.๑ และตัวชี้วัดที่ ๑. ๒</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ สาขา/ตำแหน่ง</p>																				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือนหลัง	<p>๑. กลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค</p> <table border="1" data-bbox="526 375 2056 491"> <thead> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ต่ำกว่า ๑.๙๙ คะแนน</td> <td>๒.๐๐ - ๒.๙๙ คะแนน</td> <td>๓.๐๐ - ๓.๙๙ คะแนน</td> <td>๔.๐๐ - ๔.๙๙ คะแนน</td> <td>๕.๐๐ คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>๒.กลุ่มศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด</p> <table border="1" data-bbox="488 571 2085 858"> <thead> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ</td> <td>จัดทำร่างวิธีการทดสอบฯ ภาคความรู้และภาคความสามารถ</td> <td>จัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาที่ดำเนินการจัดทำฯ</td> <td>นำส่งร่างมาตรฐานฝีมือ/ร่างวิธีการทดสอบแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ</td> <td>รายการมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ครบทั้ง ๑๕ รายการตามแบบ รมฐ.๒</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	ต่ำกว่า ๑.๙๙ คะแนน	๒.๐๐ - ๒.๙๙ คะแนน	๓.๐๐ - ๓.๙๙ คะแนน	๔.๐๐ - ๔.๙๙ คะแนน	๕.๐๐ คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	จัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	จัดทำร่างวิธีการทดสอบฯ ภาคความรู้และภาคความสามารถ	จัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาที่ดำเนินการจัดทำฯ	นำส่งร่างมาตรฐานฝีมือ/ร่างวิธีการทดสอบแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	รายการมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ครบทั้ง ๑๕ รายการตามแบบ รมฐ.๒
๑	๒	๓	๔	๕																	
ต่ำกว่า ๑.๙๙ คะแนน	๒.๐๐ - ๒.๙๙ คะแนน	๓.๐๐ - ๓.๙๙ คะแนน	๔.๐๐ - ๔.๙๙ คะแนน	๕.๐๐ คะแนน																	
๑	๒	๓	๔	๕																	
จัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	จัดทำร่างวิธีการทดสอบฯ ภาคความรู้และภาคความสามารถ	จัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาที่ดำเนินการจัดทำฯ	นำส่งร่างมาตรฐานฝีมือ/ร่างวิธีการทดสอบแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	รายการมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ครบทั้ง ๑๕ รายการตามแบบ รมฐ.๒																	
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	<p>หน่วยงานจะต้องมีเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจประเมินผล ดังนี้</p> <p>๑.สำเนาคำสั่งคณะทำงานฯ ที่มีสถานประกอบการร่วมเป็นคณะทำงาน</p> <p>๒.รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ในการดำเนินงานตามขั้นตอน</p> <p>๓.บัญชีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) งานหลัก งานย่อย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๔ หนังสือรับรองของผู้บริหารของสถานประกอบการให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕ ผลสรุปการทดลองทดสอบ/ภาพถ่าย</p> <p>๖ รูปเล่มมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพรายละเอียดครบทั้ง ๑๕ รายการ ตามแบบการตรวจสอบคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ รมฐ.๒</p> <p>๖.๑ คำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ รมฐ.๑ และเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับการยื่นคำขอ</p> <p>๖.๒ การตรวจสอบคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ รมฐ.๒ พร้อมผู้ตรวจสอบลงนาม</p>																				
หน่วยงาน/ผู้ประสานตัวชี้วัด	<p>กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๔๙๘๗</p> <p>๑. นางสาวรณิ โกมลกวิน ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. นางอุษา ศิริสนธิวรรณ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ</p>																				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดส่งรายงานทางการเงินและบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รอบ ๖ เดือนหลัง
น้ำหนักร้อยละ	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>พิจารณาจากการจัดส่งรายงานทางการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p><b>ส่วนที่ ๑ จำนวนครั้งของการรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p> <p>พิจารณาจากการรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</p> <p><b>เงื่อนไข</b></p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีบัญชี ๒๕๕๙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานต้องรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่าน link <a href="http://eit.dsd.go.th/cat3">eit.dsd.go.th/cat 3</a> ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</li> <li>กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่าน link <a href="http://eit.dsd.go.th/cat3">eit.dsd.go.th/cat 3</a> และหน่วยงานที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งข้อผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไขภายในเดือนที่รับแจ้งผล เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานในเดือนถัดไป</li> </ol> <p><b>ส่วนที่ ๒ จำนวนครั้งของการจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p> <p>พิจารณาจากการจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานงบทดลองรายเดือน ผ่าน link <a href="http://eit.dsd.go.th/cat3">eit.dsd.go.th/cat 3</a></li> <li>รายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน</li> </ol> <p><b>เงื่อนไข</b></p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีบัญชี ๒๕๕๙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานต้องจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (กทท.๒) พร้อม Statement บัญชีที่ ๑ – ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ที่ถูกต้อง ครบถ้วนผ่าน link <a href="http://eit.dsd.go.th/cat3">eit.dsd.go.th/cat 3</a></li> <li>หน่วยงานต้องจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กทท.๑ – กทท.๖) ที่ถูกต้อง ครบถ้วนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</li> <li>กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่าน link <a href="http://eit.dsd.go.th/cat3">eit.dsd.go.th/cat 3</a> และหน่วยงานที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งข้อผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไขภายในเดือนที่รับแจ้งผล เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานในเดือนถัดไป</li> </ol>



	<p style="text-align: center;">ระดับความสำเร็จของการจัดส่งรายงาน ทางการเงินและบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รอบ ๖ เดือนหลัง</p> <p style="text-align: center;">= <u>คะแนนส่วนที่ ๑ + คะแนนส่วนที่ ๒</u> ๒</p>										
<b>เหตุผล (ถ้ามี)</b>	เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี ๒๕๕๙										
<b>เงื่อนไข (ถ้ามี)</b>	หน่วยงานต้องจัดส่งรายงานที่ครบถ้วนและถูกต้องทั้ง ๒ ส่วน (รายละเอียดตามคำอธิบายตัวชี้วัด) ภายในกำหนดทุกเดือน										
<b>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือนแรก</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">๑</td> <td style="width: 20%;">๒</td> <td style="width: 20%;">๓</td> <td style="width: 20%;">๔</td> <td style="width: 20%;">๕</td> </tr> <tr> <td>ต่ำกว่า ๑.๙๙ คะแนน</td> <td>๒.๐๐ – ๒.๙๙ คะแนน</td> <td>๓.๐๐ – ๓.๙๙ คะแนน</td> <td>๔.๐๐ – ๔.๙๙ คะแนน</td> <td>๕.๐๐ คะแนน</td> </tr> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	ต่ำกว่า ๑.๙๙ คะแนน	๒.๐๐ – ๒.๙๙ คะแนน	๓.๐๐ – ๓.๙๙ คะแนน	๔.๐๐ – ๔.๙๙ คะแนน	๕.๐๐ คะแนน
๑	๒	๓	๔	๕							
ต่ำกว่า ๑.๙๙ คะแนน	๒.๐๐ – ๒.๙๙ คะแนน	๓.๐๐ – ๓.๙๙ คะแนน	๔.๐๐ – ๔.๙๙ คะแนน	๕.๐๐ คะแนน							
<b>วิธีการจัดเก็บข้อมูล</b>	<p><b>ส่วนที่ ๑</b> กรมฯ จะดำเนินการเก็บข้อมูลจากรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากรายงานผ่าน link eit.dsd.go.th/cat 3 <u>ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</u> เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><b>ส่วนที่ ๒</b> กรมฯ จะดำเนินการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้แหล่งข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานงบทดลอง (กทท.๒) พร้อมStatement บัญชีที่ ๑ – ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ – ๔ จัดเก็บจากรายงานของ link eit.dsd.go.th/cat 3 <u>ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</u></li> <li>- รายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน (กทท.๑ – กทท.๖) จัดเก็บจากเอกสารที่จัดส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน <u>ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</u> โดยดูจากวันที่ประทับตราจากไปรษณียบัตรของเอกสาร</li> </ul>										
<b>หน่วยงาน/ผู้ประสานตัวชี้วัด</b>	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี ๐๒ ๒๔๕ ๑๗๐๗ ต่อ ๔๐๓, ๔๐๖										

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่รับการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการและ/หรือไม่เป็นทางการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน				
น้ำหนักร้อยละ	๑๐				
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นทางการ หมายถึง วิธีการ หรือกระบวนการ หรือกิจกรรมที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ อันเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน วิธีการหรือกิจกรรมดังกล่าว ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุม (ที่ใช้ภาษาอังกฤษ) E-learning การไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น</p> <p>การพัฒนาบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร สื่อออนไลน์ Internet วิทยุ โทรทัศน์ หรือ วีดิทัศน์ การฝึกอบรมออนไลน์ การรับชมภาพยนตร์ เป็นต้น</p> <p>บุคลากรในหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทุกประเภทซึ่งปฏิบัติงานอยู่จริงในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบประเมิน</p> <p>* ยกเว้นลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถ และแม่บ้าน เนื่องจากบุคลากรตำแหน่งดังกล่าวไม่มีกรอบการประเมินผลตัวชี้วัดรายบุคคล</p>				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	$\frac{\text{จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการและ/หรือไม่เป็นทางการ}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน}} \times 100$				
เหตุผล (ถ้ามี)	เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานวางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเป็นการเปิดโอกาสในการพัฒนาความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองทางวิชาการ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในอนาคต				
เงื่อนไข (ถ้ามี)	การพัฒนาบุคลากรรายบุคคลด้านภาษาอังกฤษ อย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง หรือ ๕ วันทำการ				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕
	ต่ำกว่า ๔๐.๐๐	๔๐.๐๐ - ๔๙.๙๙	๕๐.๐๐ - ๕๙.๙๙	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๗๐.๐๐ ขึ้นไป
วิธีการเก็บข้อมูล	กรมจะดำเนินการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้แหล่งข้อมูลจากรายงานผลการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการและ/หรือไม่เป็นทางการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตรวจสอบ โดยขอให้ส่งกองวิเทศสัมพันธ์ ตามกำหนดเวลาที่ปรากฏในปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป โดยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา				
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๒๙ , ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๗ เบอร์ภายใน ๙๐๗ , ๙๐๙</p> <p>๑. นางสาวกัญญาประภัสสร โชะมาลี นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. นางสาวนิตา แก้วจินดา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓. นางสาวภัทรา งามวิสัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙				
น้ำหนักร้อยละ	๑๐				
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>กรอบเนื้อหาในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ต้องครอบคลุมเนื้อหา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งโครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน</li> <li>กลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายในการดำเนินงาน หน่วยงานที่มีการประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน</li> <li>แผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๙</li> <li>ผลการดำเนินงานตามแผนการ โดยจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน การจัดทำคำสั่ง/โครงการ/ข้อตกลงความร่วมมือ/จัดอบรม-สัมมนา และผลการใช้จ่ายเงินตามแผน</li> <li>เอกสารอ้างอิงตามเนื้อหาที่กล่าวถึงในเอกสารรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน พร้อมทั้งภาพประกอบ (ถ้ามี)</li> </ol>				
เหตุผล (ถ้ามี)	<p>การจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะแสดงให้เห็นถึงภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือนที่ผ่านมาว่าสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของกรม กระทรวง และแผนชาติหรือไม่ มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนหรือไม่ ซึ่งข้อมูลทั้งหมดนี้จะเป็นสิ่งที่ย้ำถึงความสำคัญของภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบในการพิจารณาต่างๆ อาทิ โครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณ</p>				
เงื่อนไข (ถ้ามี)	<p>การประเมินผลให้คะแนน ให้นับคะแนนระดับความสำเร็จตามค่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการได้ครบถ้วนตามค่าเป้าหมายที่กำหนดได้ ๕ คะแนน</li> <li>หากไม่สามารถส่งรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนตามจำนวนที่ล่าช้ากว่ากำหนด  <math display="block">\text{วันทำการละ } ๐.๑๐ \text{ คะแนน เช่น ส่งล่าช้าไป } ๗ \text{ วันทำการ } ==&gt; ๕ \text{ คะแนน} - (๐.๑ \text{ คะแนน} \times ๗ \text{ วันทำการ}) = ๔.๓๐ \text{ คะแนน}</math> </li> </ol>				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
๖ เดือน	รวบรวมและจัดทำรูปแบบและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙	มีการประชุมคณะทำงานเพื่อตรวจสอบรูปแบบและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙	จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ฉบับสมบูรณ์ โดยมีเนื้อหาตามกรอบที่กำหนด หรือต้องมีเนื้อหาไม่น้อยกว่ากรอบที่กำหนด และมีเอกสารอ้างอิงตามเนื้อหาที่กล่าวถึงในเอกสารรายงานผลฯ พร้อมทั้งภาพประกอบ (ถ้ามี)	มีการประชุมคณะทำงานพิจารณาให้ความเห็นชอบเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ต่อคณะทำงาน	ส่งเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
วิธีการเก็บข้อมูล	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกรอบเนื้อหาที่กำหนด แล้วจัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙				
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบำรุงรักษาความชอบและข้อมูลบุคคล โทรศัพท์ ๔๐๘				

**\*\*\*หมายเหตุ** ให้หน่วยงานต่อไปนี้มีเงื่อนไขค่าคะแนนในรอบ ๖ เดือนหลัง ดังตารางที่แนบมา

- กองประชาสัมพันธ์
- ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

๑	๒	๓	๔	๕
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙	มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรูปแบบและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙	จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ฉบับสมบูรณ์ โดยมีเนื้อหาตามกรอบที่กำหนด หรือต้องมีเนื้อหาไม่น้อยกว่ากรอบที่กำหนด และมีเอกสารอ้างอิงตามเนื้อหาที่กล่าวถึงในเอกสารรายงานผลฯ พร้อมทั้งภาพประกอบ (ถ้ามี)	มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ต่อคณะกรรมการ	ส่งเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙



กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน																
น้ำหนักร้อยละ	๑๐																
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>เป็นการบริหารจัดการเพื่อเผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดย update ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รองรับต่อการใช้บริการของประชาชนและสถานประกอบการ โดยอยู่ภายใต้โดเมน (Domain Name) www.dsd.go.th เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเป็นการบูรณาการการเชื่อมโยงข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและความซ้ำซ้อนในการใช้งบประมาณในการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับบริการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>เป็นการนำข้อมูลและบริการของหน่วยงานเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยประเด็นเผยแพร่เป็นเนื้อหาที่ควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Contents) ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ประกอบด้วยส่วนข้อมูลพื้นฐานและส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ โดยกำหนดประเด็นที่จะประเมิน ๕ ประเด็น ดังนี้</p> <table border="0" data-bbox="555 614 1713 853"> <tr> <td>๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</td> <td>น้ำหนักร้อยละ ๑</td> </tr> <tr> <td>๒. ส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ</td> <td>น้ำหนักร้อยละ ๑</td> </tr> <tr> <td>๓. แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms) และเอกสารเผยแพร่ความรู้</td> <td>น้ำหนักร้อยละ ๑</td> </tr> <tr> <td>๔. ข้อมูลการบริการของหน่วยงาน</td> <td>น้ำหนักร้อยละ ๑</td> </tr> <tr> <td>๕. ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน</td> <td>น้ำหนักร้อยละ ๑</td> </tr> </table> <p><b>แนวทางตรวจประเมิน :</b></p> <table border="1" data-bbox="539 930 2024 1417"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 930 723 979">ประเด็น</th> <th data-bbox="723 930 855 979">น้ำหนัก</th> <th data-bbox="855 930 2024 979">ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 979 723 1417">๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</td> <td data-bbox="723 979 855 1417">๑</td> <td data-bbox="855 979 2024 1417">                     ๑.๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน)                      ภารกิจหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ผังโครงสร้างหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน)                      ผังโครงสร้างบุคลากรพร้อมตำแหน่ง (๐.๐๕ คะแนน)                      ๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (๐.๒๐ คะแนน)                      ๑.๓ แผน/ผลปฏิบัติราชการประจำปี (๐.๒๐ คะแนน)                      ๑.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน (๐.๑๐ คะแนน)                      ข้อมูลติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ ได้แก่ ชื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ และ e-mail ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ (๐.๑๐ คะแนน)                      ๑.๕ มีผังเว็บไซต์ของหน่วยงาน (site map) (๐.๒๐ คะแนน)  <b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน เม.ย. ๒๕๕๙                 </td> </tr> </tbody> </table>	๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑	๒. ส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ	น้ำหนักร้อยละ ๑	๓. แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms) และเอกสารเผยแพร่ความรู้	น้ำหนักร้อยละ ๑	๔. ข้อมูลการบริการของหน่วยงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑	๕. ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑	ประเด็น	น้ำหนัก	ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน	๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑	๑.๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ภารกิจหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ผังโครงสร้างหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ผังโครงสร้างบุคลากรพร้อมตำแหน่ง (๐.๐๕ คะแนน) ๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (๐.๒๐ คะแนน) ๑.๓ แผน/ผลปฏิบัติราชการประจำปี (๐.๒๐ คะแนน) ๑.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน (๐.๑๐ คะแนน) ข้อมูลติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ ได้แก่ ชื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ และ e-mail ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ (๐.๑๐ คะแนน) ๑.๕ มีผังเว็บไซต์ของหน่วยงาน (site map) (๐.๒๐ คะแนน) <b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน เม.ย. ๒๕๕๙
๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑																
๒. ส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ	น้ำหนักร้อยละ ๑																
๓. แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms) และเอกสารเผยแพร่ความรู้	น้ำหนักร้อยละ ๑																
๔. ข้อมูลการบริการของหน่วยงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑																
๕. ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑																
ประเด็น	น้ำหนัก	ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน															
๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑	๑.๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ภารกิจหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ผังโครงสร้างหน่วยงาน (๐.๐๕ คะแนน) ผังโครงสร้างบุคลากรพร้อมตำแหน่ง (๐.๐๕ คะแนน) ๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (๐.๒๐ คะแนน) ๑.๓ แผน/ผลปฏิบัติราชการประจำปี (๐.๒๐ คะแนน) ๑.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน (๐.๑๐ คะแนน) ข้อมูลติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ ได้แก่ ชื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ และ e-mail ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ (๐.๑๐ คะแนน) ๑.๕ มีผังเว็บไซต์ของหน่วยงาน (site map) (๐.๒๐ คะแนน) <b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน เม.ย. ๒๕๕๙															

ประเด็น	น้ำหนัก	ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
๒. ส่วน ปฏิสัมพันธ์กับ ผู้ใช้บริการ	๑	<p>๒.๑ มีเว็บไซต์หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงานโดยตรง เช่น เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๒ มีเว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่มีส่วนช่วยส่งเสริมภารกิจของหน่วยงาน (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๓ มีช่องทางติดต่อกับหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook หรือ Line เป็นต้น (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๔ มีช่องทางถาม – ตอบ (Q &amp; A) สำหรับผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อสงสัยมายังหน่วยงานได้ เช่น Web board, E-Mail เป็นต้น (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๕ มีเว็บไซต์ติดต่อกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกรม (<a href="http://datacenter.dsd.go.th">http://datacenter.dsd.go.th</a>) (๐.๑๐ คะแนน) และเว็บไซต์เข้าใช้งาน e-mail ของกรม (<a href="http://login.mail.go.th">http://login.mail.go.th</a>) (๐.๑๐ คะแนน)</p> <p><b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน เม.ย. ๒๕๕๙</p>
๓. แบบฟอร์มที่ ดาวน์โหลดได้ (Download Forms) และ เอกสาร เผยแพร่ความรู้	๑	<p>๓.๑ มีแบบฟอร์มที่ให้บริการประชาชนอย่างน้อย ๒ แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ (แบบฟอร์มละ ๐.๒๐ คะแนน รวมเป็น ๐.๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ มีเอกสารแนะนำหน่วยงานและบริการของหน่วยงานในรูปแบบ e-book (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ มีเอกสารความรู้หรือบทความที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ (๐.๔๐ คะแนน)</p> <p><b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน พ.ค. ๒๕๕๙</p>
๔. ข้อมูลการ บริการของ หน่วยงาน	๑	<p>๔.๑ มีแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ ถ้าเป็นไปได้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการให้บริการนั้น ๆ ในรูปแบบแผ่นพับหรือคู่มือบริการนั้น ๆ ให้ดาวน์โหลดได้ (แผนผังละ ๐.๕๐ คะแนน) เช่น แผนผังให้บริการพร้อมคู่มือให้บริการต่างๆ ที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p><b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน มิ.ย. ๒๕๕๙</p>

ประเด็น	น้ำหนัก	ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
๕. ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน	๑	๕.๑ มีปฏิทินกิจกรรมรายปีของหน่วยงาน (๐.๒๐ คะแนน) ๕.๒ มีข่าวสารหรือประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครฝึก การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน) (รวมทั้งปี ๐.๔๐ คะแนน) ๕.๓ มีข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไปอื่น ๆ (อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน) (รวมทั้งปี ๐.๔๐ คะแนน) <b>เงื่อนไข :</b> หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

เงื่อนไข (ถ้ามี)

รายชื่อเว็บไซต์ทุกหน่วยงานที่จะตรวจประเมินมีดังนี้

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อเว็บไซต์
๑	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	<a href="http://www.dsd.go.th/oitt">http://www.dsd.go.th/oitt</a>
๒	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน	<a href="http://www.dsd.go.th/standard">http://www.dsd.go.th/standard</a>
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	<a href="http://www.dsd.go.th/secretary">http://www.dsd.go.th/secretary</a>
๔	กองแผนงานและสารสนเทศ	<a href="http://www.dsd.go.th/it">http://www.dsd.go.th/it</a>
๕	กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ	<a href="http://www.dsd.go.th/wepdp">http://www.dsd.go.th/wepdp</a>
๖	กองคลัง	<a href="http://www.dsd.go.th/finance">http://www.dsd.go.th/finance</a>
๗	กองการเจ้าหน้าที่	<a href="http://www.dsd.go.th/hr">http://www.dsd.go.th/hr</a>
๘	กองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	<a href="http://www.dsd.go.th/sdp">http://www.dsd.go.th/sdp</a>
๙	กองวิเทศสัมพันธ์	<a href="http://www.dsd.go.th/icd">http://www.dsd.go.th/icd</a>
๑๐	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	<a href="http://www.dsd.go.th/sdpaa">http://www.dsd.go.th/sdpaa</a>
๑๑	กลุ่มงานกฎหมาย	<a href="http://www.dsd.go.th/legalaffairs">http://www.dsd.go.th/legalaffairs</a>
๑๒	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	<a href="http://www.dsd.go.th/internal">http://www.dsd.go.th/internal</a>
๑๓	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร	<a href="http://www.dsd.go.th/msdu">http://www.dsd.go.th/msdu</a>
๑๔	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	<a href="http://www.dsd.go.th/oloc">http://www.dsd.go.th/oloc</a>
๑๕	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<a href="http://www.dsd.go.th/itcenter">http://www.dsd.go.th/itcenter</a>
๑๖	กองประชาสัมพันธ์	<a href="http://www.dsd.go.th/pr">http://www.dsd.go.th/pr</a>
๑๗	สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์	<a href="http://www.dsd.go.th/ahrda">http://www.dsd.go.th/ahrda</a>
๑๘	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ	<a href="http://www.dsd.go.th/dsdwellness">http://www.dsd.go.th/dsdwellness</a>
๑๙	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่	<a href="http://www.dsd.go.th/">http://www.dsd.go.th/</a>

<p>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือนหลัง</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 108 799 165">๑</th> <th data-bbox="799 108 1120 165">๒</th> <th data-bbox="1120 108 1440 165">๓</th> <th data-bbox="1440 108 1760 165">๔</th> <th data-bbox="1760 108 2080 165">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 165 799 277">ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๑ ประเด็น</td> <td data-bbox="799 165 1120 277">ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๒ ประเด็น</td> <td data-bbox="1120 165 1440 277">ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๓ ประเด็น</td> <td data-bbox="1440 165 1760 277">ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๔ ประเด็น</td> <td data-bbox="1760 165 2080 277">ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๕ ประเด็น</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๑ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๒ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๓ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๔ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๕ ประเด็น					
๑	๒	๓	๔	๕												
ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๑ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๒ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๓ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๔ ประเด็น	ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๕ ประเด็น												
<p>วิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>๑. เมื่อหน่วยงานได้ทำการเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์แล้ว</p> <p>๑.๑ ประเด็นที่ ๑-๔ ส่งเว็บลิงค์มาที่ <a href="mailto:kpiit@dspd.go.th">kpiit@dspd.go.th</a> ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด</p> <p>ตัวอย่างการส่งเมลล์เว็บลิงค์ : กองแผนงานและสารสนเทศ ขอส่งเว็บลิงค์เผยแพร่ข้อมูล ดังนี้</p> <p>ประเด็นที่ ๑.๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติหน่วยงาน : <a href="http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๑?region_id=๑๐">http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๑?region_id=๑๐</a></li> <li>- ภารกิจ : <a href="http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๒?region_id=๑๐">http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๒?region_id=๑๐</a></li> <li>- พังโครงสร้างหน่วยงาน : <a href="http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๓?region_id=๑๐">http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๓?region_id=๑๐</a></li> <li>- พังโครงสร้างบุคลากร : <a href="http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๔?region_id=๑๐">http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_About/๔?region_id=๑๐</a></li> </ul> <p>๑.๒ ประเด็นที่ ๕.๒ และ ๕.๓ ส่งเว็บลิงค์มาที่ <a href="mailto:kpiit@dspd.go.th">kpiit@dspd.go.th</a> ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p> <p>ตัวอย่างการส่งเมลล์เว็บลิงค์ : กองแผนงานและสารสนเทศ ขอส่งเว็บลิงค์เผยแพร่ข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นที่ ๕.๒ ข่าวนายงาน ม.ค. ๕๙ : <a href="http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_Activity/๑?region_id=๑๐">http://www.dsd.go.th/it/Region/Show_Activity/๑?region_id=๑๐</a></li> <li>- ประเด็นที่ ๕.๓ ข่าวทั่วไป ม.ค. ๕๙ : <a href="http://www.dsd.go.th/it/Region/showhighlight/๑๘๐๔">http://www.dsd.go.th/it/Region/showhighlight/๑๘๐๔</a></li> </ul>															
<p>หน่วยงาน/ผู้ประสาน ตัวชี้วัด</p>	<p>ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์. ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๓๖, ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๕๙, ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๓ ต่อ ๕๐๒, ๕๒๐</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. นายวินัย</td> <td>มะยมทอง</td> <td>ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</td> </tr> <tr> <td>๒. นางปิยวรรณ</td> <td>ไชยพียงาย</td> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๓. นางสาววิญญา</td> <td>ยิ้มยวน</td> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๔. นายปพน</td> <td>โสทธิโกคา</td> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๕. นางสาวปิยรัตน์</td> <td>กาฬศิโรจน์</td> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</td> </tr> </table>	๑. นายวินัย	มะยมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒. นางปิยวรรณ	ไชยพียงาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓. นางสาววิญญา	ยิ้มยวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๔. นายปพน	โสทธิโกคา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๕. นางสาวปิยรัตน์	กาฬศิโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑. นายวินัย	มะยมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร														
๒. นางปิยวรรณ	ไชยพียงาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ														
๓. นางสาววิญญา	ยิ้มยวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ														
๔. นายปพน	โสทธิโกคา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ														
๕. นางสาวปิยรัตน์	กาฬศิโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์														

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อมูลการบริหารสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
น้ำหนักร้อยละ	๑๐				
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ การประเมินประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ กำหนดให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC) ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการบูรณาการข้อมูล มีการปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update)</p> <p>ในการนี้จึงได้มีแนวทางในการบริหารสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีฐานข้อมูลที่ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน มีการอัปเดตข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที มีการตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่จัดเก็บ ที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน การบริหารงาน ได้แก่ ในกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์ การขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงสำนักงบประมาณ การใช้งานครุภัณฑ์ การคิดค่าเสื่อมราคา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การโอนจัดสรร การตัดจำหน่าย และมีข้อมูลรองรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น</p>				
เหตุผล (ถ้ามี)	เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีความทันสมัย (Update) เป็นปัจจุบัน นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานได้				
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ มีการเบิกจ่ายและกำหนดเลขทะเบียนแล้ว ไม่นับรวมครุภัณฑ์บริจาค และวัสดุคงสภาพ				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑ หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	๒ หน่วยงานมีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ที่ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓ หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ จัดเก็บในระบบสารสนเทศระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter.dsd.go.th) ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๔ หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคาและข้อมูลการตัดจำหน่าย (ถ้ามี) จัดเก็บในระบบสารสนเทศ ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๕ หน่วยงานมีการรายงานสรุปผลดำเนินงานที่แสดงสถานะของจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และสอดคล้องตามข้อมูลที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศ ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

วิธีการเก็บข้อมูล	หน่วยงานจัดส่งรายงานให้ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และบันทึกข้อมูลจัดเก็บในระบบสารสนเทศตามขั้นตอนที่กำหนด
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	<p>ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๖ ๑๙๓๖ สายใน ๕๐๒</p> <p>๑. นายปพน โสทธิโกคา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</p> <p>๒. นายวันชัย ตีฆิณานนท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</p> <p>๓. นายสงกรานต์ ชันดีสพงษ์หลวง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>

**แนวทางการประเมินผล : ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดการข้อมูลการบริหารสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดส่งรายงานและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดการข้อมูลการบริหารสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

พร้อมเอกสารหลักฐานตามแนวทางการประเมินตัวชี้วัด ดังนี้

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	หน่วยงานส่งรายงานผลการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยจัดส่งหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ถึงศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่อีเมล itsupport@dsd.go.th
๒	หน่วยงานมีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ที่ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน่วยงานมีการประชุมคณะกรรมการฯ และส่งรายงานการประชุม และหลักฐานรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากการประชุมเพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ และข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ถึงศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่อีเมล itsupport @dsd.go.th
๓	หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ จัดเก็บในระบบสารสนเทศ ระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter.dsd.go.th) ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	หน่วยงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ ได้แก่ โครงการการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับห้องฝึกอบรมรองรับการพัฒนาศักยภาพแรงงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖-๒๕๕๗ โครงการพัฒนาระบบจัดการและบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จากงบประมาณปกติหรือโครงการจากงบประมาณเงินจูงใจ หรือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยจัดเก็บให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในหน้าจอบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น ปีงบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ฝ่าย/งานที่ใช้งาน ผู้รับผิดชอบรหัสครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ ราคา วันที่ตรวจรับ วิธีการได้มา สรุป Spec โครงการ หน่วยนับ หมายเลขเครื่องประเภทเงิน ประเภทการใช้งาน สถานะการใช้งาน วัตถุประสงค์การใช้งาน ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้ขาย เลขที่เอกสาร เป็นต้น ซึ่งเป็นรายการที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณและกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่สอดคล้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว
๔	หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคา และข้อมูลการตัดจำหน่าย (ถ้ามี) จัดเก็บในระบบสารสนเทศทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	หน่วยงานบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคา และข้อมูลการตัดจำหน่าย (ถ้ามี) ของรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ ตามข้อ ๓ จัดเก็บให้ถูกต้อง ครบถ้วนในระบบสารสนเทศ

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมตามภารกิจคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.)
น้ำหนักร้อยละ	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด(กพร.ปจ.) เป็นคณะกรรมการภายใต้กพร.ปช.โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ซึ่งมีหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลด้านกำลังแรงงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความต้องการแรงงาน และการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานในภาพรวมของจังหวัด ประสานแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานและการฝึกอาชีพเข้ากับแผนพัฒนาจังหวัด ติดตามและดำเนินงานตามแผนการพัฒนากำลังแรงงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อสังเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนากำลังคนในพื้นที่ประจำปีเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดและคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.)ได้รับทราบ โดยฝ่ายเลขานุการ กพร.ปจ.จะต้องจัดประชุมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่



คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕
	จัดเตรียมการประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอบรมจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ  กพร.ปจ. -วาระการประชุม -หนังสือเชิญประชุม	ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอบรมจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ  กพร.ปจ. ๑ ครั้ง (๖ เดือนหลัง)	จัดทำรายงานการประชุมส่ง ให้คณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอบรมจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ  กพร.ปจ.	จัดทำข้อเสนอแนะและ ปัญหาอุปสรรคของการ ดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอบรมจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ  กพร.ปจ.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่จังหวัดรับทราบ - สรุปรายงานการประชุม - ข้อเสนอแนะ
วิธีการเก็บข้อมูล	การจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอบรมจังหวัด(กพร.ปจ.)หรือคณะทำงานตามภารกิจ กพร.ปจ. และรายงานผลการประชุม กพร.ปจ. หรือรายงานประชุมคณะทำงานตามภารกิจ กพร.ปจ.				
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	กองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายเลขานุการ กพร.ปช. ๐ ๒๒๔๕ ๔๐๔๒ สายใน ๑๐๑๒ ผู้ประสานงาน ๑. นายจิตรพงศ์ พุ่มสอาด นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ๒. นางสาวจิรวรรณ สุขเวช นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของระยะเวลาวันที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
น้ำหนักร้อยละ	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	ระยะเวลาวันที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมายถึง การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ ประกอบด้วย ๑. แบบ ปย. ๑ หรือแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เป็นการนำเสนอผลการประเมินทั้งห้าองค์ประกอบตาม

มาตรฐานการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ดังนี้

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

๒. แบบ ปย. ๒ หรือแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นรายงานเพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

๓. แบบติดตาม ปย. ๒ หรือแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน -ระดับส่วนงานย่อย เป็นแบบที่ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปย. ๒ ของงวดก่อนในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

**เงื่อนไข (ถ้ามี)**

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง
๒. จัดประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางและจัดทำรายงานการประชุม
๓. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง
๔. จัดทำรายงานแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
๗. จัดทำแผนบันทึกข้อมูล ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

**คะแนนตามค่าเป้าหมาย**  
**๖ เดือน**

๑	๒	๓	๔	๕
จัดส่งภายใน วันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๙	จัดส่งภายใน วันที่ ๒๘ ก.ย. ๕๙	จัดส่งภายใน วันที่ ๒๖ ก.ย. ๕๙	จัดส่งภายใน วันที่ ๒๓ ก.ย. ๕๙	จัดส่งภายใน วันที่ ๒๑ ก.ย. ๕๙

**วิธีการเก็บข้อมูล**

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง
๒. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง
๓. แบบ ปย.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๓. แบบ ปย.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

	<p>๔. แบบติดตาม ปย.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p> <p>๕. แผ่นบันทึกข้อมูล</p>
<p>หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร : โทร ๐ ๒๒๔๗ ๐๓๐๓, ๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๗ ต่อ ๖๑๒, ๖๑๓</p> <p>๑. นายอนุชา ละอองพันธ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ</p> <p>๒. นางสาวณัฐธยาน์ แก้วลา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>