

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

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

โดยที่ :

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

มีขั้นตอนการคำนวณตามรายละเอียด ดังนี้

๑) $X_i = \left[\frac{\text{จำนวนแรงงานที่เข้ารับการพัฒนาของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่แล้วเสร็จในรอบ ๑๒ เดือน}}{\text{จำนวนเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือน}} \right] \times 100$

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) ค่าเฉลี่ยค่าคะแนน = $\frac{\sum C_i}{N}$, 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 สพท./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 อัจฉารินทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
๒. นายสรายุทธ ศศิสุวรรณ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
๓. นางสาวอารีย์ ชูผึ้ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
๔. นางสาวชนาธิป ชินพันธุ์ 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" data-bbox="481 790 2011 941"> <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"> - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ไตรมาสที่ ๓ และ ๔ (ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ และวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) 				
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 อัจจารินทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ๒. นายสรายุทธ ศศิสุวรรณ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ๓. นางสาวอารีย์ ชูผึ้ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ ๔. นางสาวชนาธิป ชินพันธ์ุ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

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

เงื่อนไข (ถ้ามี)

๒. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

๒.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน จำนวน ๑ สาขา หรือ

๒.๒ กิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ สาขา

(กรณีที่ไม่ได้รับเป้าหมายหรือไม่สามารถเปิดฝึกในกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงานได้ ในรอบ ๖ เดือนหลัง)

๓. กิจกรรมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ในรอบ ๖ เดือนหลัง รายละเอียด ดังนี้

๓.๑ อาจเป็นสาขาเดียวกับ ในรอบ ๖ เดือนแรก ที่ส่งมาให้ตรวจ แต่ต้องเป็นรุ่นที่เปิดในรอบ ๖ เดือนหลัง (สาขาเดิมแต่คนละรุ่น) หรือ

๓.๒ อาจเป็นอีกสาขาหนึ่งที่เปิดฝึก ในรอบ ๖ เดือนหลัง (สาขาที่ไม่ได้เปิดฝึกในรอบ ๖ เดือนแรก)

๔. หน่วยฝึกต้องส่งแบบรายงานผลการประเมินการดำเนินการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน และแผ่น CD

(ที่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน)

๕. การอุทธรณ์ผลคะแนนจะพิจารณาให้เฉพาะหน่วยฝึกที่ส่งแบบรายงานผลการประเมินฯ และแผ่น CD

(ที่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน) มาในรอบการประเมินก่อนการอุทธรณ์ผลคะแนนเท่านั้น

คะแนนตามค่าเป้าหมาย
๖ เดือนหลัง

๑	๒	๓	๔	๕
๑๒ - ๑๓ ข้อกำหนด	๑๔ - ๑๕ ข้อกำหนด	๑๖ - ๑๗ ข้อกำหนด	๑๘ - ๑๙ ข้อกำหนด	๒๐ ข้อกำหนดขึ้นไป

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- ๑. แบบรายงานผลการประเมินการดำเนินการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒. แผ่น CD (ที่มีข้อมูลเอกสารอ้างอิงตามข้อกำหนดในแต่ละมาตรฐาน)

หน่วยงาน/ผู้ประสาน
ตัวชี้วัด

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก : โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๔๓๖๐ สายใน ๘๑๘

ผู้ประสาน

- ๑. นายคชาฉัตร จันทร์แสง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก
- ๒. ว่าที่ร้อยตรีประพันธ์ คชประดิษฐ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
- ๓. นางขจี รอดบุญฤทธิ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
- ๔. นางสาววนิดา ไชยสุโพธิ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
- ๕. นางสาวสาวิตรี ทิศนา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ																																									
น้ำหนักร้อยละ	๑๐																																									
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>ความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน หมายความว่า การดำเนินการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน โดยวิธีการประเมินผล : ดังนี้</p> <p>การประเมินผลการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. กลุ่มศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน 																																									
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	<p>เฉพาะกลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค</p> <table border="1" data-bbox="566 635 2047 1090"> <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;"> $\frac{A๑+A๒}{๒} = \text{ผลการดำเนินงาน}$ </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 โดยสาขาที่ดำเนินการในครั้งปีแรกให้เป็นไปตามค่าคะแนนเป้าหมาย 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="533 359 2065 481"> <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="497 561 2094 849"> <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>จัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาที่ดำเนินการจัดทำ</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	จัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาที่ดำเนินการจัดทำ	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	จัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาที่ดำเนินการจัดทำ	นำส่งร่างมาตรฐานฝีมือ/ร่างวิธีการทดสอบแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	รายการมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ครบทั้ง ๑๕ รายการตามแบบ รมฐ.๒																	
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	<p>หน่วยงานจะต้องมีเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจประเมินผล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาคำสั่งคณะทำงานฯ ที่มีสถานประกอบการร่วมเป็นคณะทำงาน ๒. รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ๓. บัญชีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) งานหลัก งานย่อย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๔. หนังสือรับรองของผู้บริหารของสถานประกอบการให้ความเห็นชอบ ๕. ผลสรุปการทดลองทดสอบ/ภาพถ่าย ๖. รูปเล่มมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพรายละเอียดครบทั้ง ๑๕ รายการ ตามแบบการตรวจสอบคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ รมฐ.๒ <ol style="list-style-type: none"> ๖.๑ คำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ รมฐ.๑ และเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับการยื่นคำขอ ๖.๒ การตรวจสอบคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ รมฐ.๒ พร้อมผู้ตรวจสอบลงนาม 																				
หน่วยงาน/ผู้ประสานตัวชี้วัด	<p>กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๔๙๘๗</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวรณิ โภมลภวิน ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. นางอุษา ศิริสนธิวรรณ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ 																				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการจัดส่งรายงานทางการเงินและบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รอบ ๖ เดือนหลัง
น้ำหนักร้อยละ	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>พิจารณาจากการจัดส่งรายงานทางการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ จำนวนครั้งของการรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>พิจารณาจากการรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</p> <p>เงื่อนไข เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีบัญชี ๒๕๕๙</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้องรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat 3 ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่าน link eit.dsd.go.th/cat 3 และหน่วยงานที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งข้อผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไขภายในเดือนที่รับแจ้งผล เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานในเดือนถัดไป <p>ส่วนที่ ๒ จำนวนครั้งของการจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>พิจารณาจากการจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานงบทดลองรายเดือน ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat 3 รายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน <p>เงื่อนไข เพื่อให้เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีบัญชี ๒๕๕๙</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้องจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (กท.๒) พร้อม Statement บัญชีที่ ๑ - ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ที่ถูกต้อง ครบถ้วนผ่าน link eit.dsd.go.th/cat 3 หน่วยงานต้องจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กท.๑ - กท.๖) ที่ถูกต้อง ครบถ้วนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่าน link eit.dsd.go.th/cat 3 และหน่วยงานที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งข้อผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไขภายในเดือนที่รับแจ้งผล เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานในเดือนถัดไป

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑ จำนวนครั้งของการรายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๑ ครั้ง
๒	รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๒ ครั้ง
๓	รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๓ ครั้ง
๔	รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๔ ครั้ง
๕	รายงานผลรายรับและผลรายจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๕ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ จำนวนครั้งของการจัดส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (กท.๒) พร้อมStatement บัญชีที่ ๑ - ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat ๓ และรายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน (กท.๑ - กท.๖) ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๑ ครั้ง
๒	ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (กท.๒) พร้อมStatement บัญชีที่ ๑ - ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat ๓ และรายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน (กท.๑ - กท.๖) ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๒ ครั้ง
๓	ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน(กท.๒) พร้อมStatement บัญชีที่ ๑ - ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat ๓ และรายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน (กท.๑ - กท.๖) ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๓ ครั้ง
๔	ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน(กท.๒) พร้อมStatement บัญชีที่ ๑ - ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat ๓ และรายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน (กท.๑ - กท.๖) ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๔ ครั้ง
๕	ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน(กท.๒) พร้อมStatement บัญชีที่ ๑ - ๔, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และงบพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ - ๔ ผ่าน link eit.dsd.go.th/cat ๓ และรายงานงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน (กท.๑ - กท.๖) ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด จำนวน ๕ ครั้ง

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

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	<p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">จัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอาชีพจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ กพร.ปจ. -วาระการประชุม -หนังสือเชิญประชุม</p>	<p style="text-align: center;">๒</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอาชีพจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ กพร.ปจ. ๑ ครั้ง (๖ เดือนหลัง)</p>	<p style="text-align: center;">๓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุมส่ง ให้คณะกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอาชีพจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ กพร.ปจ.</p>	<p style="text-align: center;">๔</p> <p style="text-align: center;">จัดทำข้อเสนอแนะและ ปัญหาอุปสรรคของการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการพัฒนา แรงงานและประสานงานการ ฝึกอาชีพจังหวัด(กพร.ปจ.) หรือคณะทำงานตามภารกิจ กพร.ปจ.</p>	<p style="text-align: center;">๕</p> <p style="text-align: center;">แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่จังหวัดรับทราบ - สรุปรายงานการประชุม - ข้อเสนอแนะ</p>
วิธีการเก็บข้อมูล	การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด(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. นางสาวจิราวรรณ สุขเวช นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน				

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)	$\frac{\text{จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการและ/หรือไม่เป็นทางการ} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน}}$				
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	กรมจะดำเนินการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้แหล่งข้อมูลจากรายงานผลการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการและ/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 โช๊ะมาลี นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. นางสาวนิตา แก้วจินดา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓. นางสาวภัทธา งามวิสัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>				

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน																
น้ำหนักร้อยละ	๑๐																
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>เป็นการบริหารจัดการเพื่อเผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดย update ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รองรับการให้บริการของประชาชนและสถานประกอบการ โดยอยู่ภายใต้โดเมน (Domain Name) www.dsd.go.th เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเป็นการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและความซ้ำซ้อนในการใช้งบประมาณในการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับบริการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>เป็นการนำข้อมูลและบริการของหน่วยงานเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยประเด็นเผยแพร่เป็นเนื้อหาที่ควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Contents) ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ประกอบด้วยส่วนข้อมูลพื้นฐานและส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ โดยกำหนดประเด็นที่จะประเมิน ๕ ประเด็น ดังนี้</p> <table border="0"> <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>แนวทางตรวจประเมิน :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 917 745 965">ประเด็น</th> <th data-bbox="745 917 880 965">น้ำหนัก</th> <th data-bbox="880 917 2042 965">ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 965 745 1396">๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</td> <td data-bbox="745 965 880 1396">๑</td> <td data-bbox="880 965 2042 1396"> 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) เงื่อนไข : 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) เงื่อนไข : 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) เงื่อนไข : หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน เม.ย. ๒๕๕๙															

ประเด็น	น้ำหนัก	ประเด็นการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
๒. ส่วนปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ	๑	<p>๒.๑ มีเว็บไซต์หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน่วยงานโดยตรง เช่น เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน (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 & A) สำหรับผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อสงสัยมายังหน่วยงานได้ เช่น Web board, E-Mail เป็นต้น (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๕ มีเว็บไซต์ติดต่อกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกรม (http://datacenter.dsd.go.th) (๐.๑๐ คะแนน) และเว็บไซต์เข้าใช้งาน e-mail ของกรม (http://login.mail.go.th) (๐.๑๐ คะแนน)</p> <p><u>เงื่อนไข</u> : หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน เม.ย. ๒๕๕๙</p>
๓. แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms) และเอกสารเผยแพร่ความรู้	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><u>เงื่อนไข</u> : หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายใน พ.ค. ๒๕๕๙</p>
๔. ข้อมูลการบริการของหน่วยงาน	๑	<p>๔.๑ มีแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ ถ้าเป็นไปได้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการให้บริการนั้น ๆ ในรูปแบบแผ่นพับหรือคู่มือบริการนั้น ๆ ให้ดาวน์โหลดได้ (แผนผังละ ๐.๕๐ คะแนน) เช่น แผนผังให้บริการพร้อมคู่มือให้บริการต่างๆ ที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p><u>เงื่อนไข</u> : 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) <u>เงื่อนไข</u> : หน่วยงานต้องแสดงการเผยแพร่ข้อมูลทุกประเด็นภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

เงื่อนไข (ถ้ามี)

รายชื่อเว็บไซต์ทุกหน่วยงานที่จะตรวจประเมินมีดังนี้

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

คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือนหลัง	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="481 87 806 151">๑</td> <td data-bbox="806 87 1131 151">๒</td> <td data-bbox="1131 87 1456 151">๓</td> <td data-bbox="1456 87 1780 151">๔</td> <td data-bbox="1780 87 2094 151">๕</td> </tr> <tr> <td data-bbox="481 151 806 263"> ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๑ ประเด็น </td> <td data-bbox="806 151 1131 263"> ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๒ ประเด็น </td> <td data-bbox="1131 151 1456 263"> ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๓ ประเด็น </td> <td data-bbox="1456 151 1780 263"> ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๔ ประเด็น </td> <td data-bbox="1780 151 2094 263"> ดำเนินการสำเร็จ ครบถ้วน ๕ ประเด็น </td> </tr> </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												
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	<p>๑. เมื่อหน่วยงานได้ทำการเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์แล้ว</p> <p>๑.๑ ประเด็นที่ ๑-๔ ส่งเว็บลิงค์มาที่ kpiit@dspd.go.th ตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด</p> <p>ตัวอย่างการส่งเมลล์เว็บลิงค์ : กองแผนงานและสารสนเทศ ขอส่งเว็บลิงค์เผยแพร่ข้อมูล ดังนี้</p> <p>ประเด็นที่ ๑.๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติหน่วยงาน : http://www.dspd.go.th/it/Region/Show_About/๑?region_id=๑๐ - ภารกิจ : http://www.dspd.go.th/it/Region/Show_About/๒?region_id=๑๐ - ผังโครงสร้างหน่วยงาน : http://www.dspd.go.th/it/Region/Show_About/๓?region_id=๑๐ - ผังโครงสร้างบุคลากร : http://www.dspd.go.th/it/Region/Show_About/๔?region_id=๑๐ <p>๑.๒ ประเด็นที่ ๕.๒ และ ๕.๓ ส่งเว็บลิงค์มาที่ kpiit@dspd.go.th ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p> <p>ตัวอย่างการส่งเมลล์เว็บลิงค์ : กองแผนงานและสารสนเทศ ขอส่งเว็บลิงค์เผยแพร่ข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นที่ ๕.๒ ข้าราชการ ม.ค. ๕๙ : http://www.dspd.go.th/it/Region/Show_Activity/๑?region_id=๑๐ - ประเด็นที่ ๕.๓ ข้าราชการไป ม.ค. ๕๙ : http://www.dspd.go.th/it/Region/showhighlight/๑๘๐๔ 															
หน่วยงาน/ผู้ประสาน ตัวชี้วัด	<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>ไชยพียง</td> <td>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๓. นางสาววิญญา</td> <td>ยิ้มวน</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	ไชยพียง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๓. นางสาววิญญา	ยิ้มวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๔. นายปพน	โสทธิโกคา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๕. นางสาวปิยรัตน์	กาฬศิโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑. นายวินัย	มะยมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร														
๒. นางปิยวรรณ	ไชยพียง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ														
๓. นางสาววิญญา	ยิ้มวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ														
๔. นายปพน	โสทธิโกคา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ														
๕. นางสาวปิยรัตน์	กาฬศิโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์														

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙				
น้ำหนักร้อยละ	๑๐				
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>กรอบเนื้อหาในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ต้องครอบคลุมเนื้อหา ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งโครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. กลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายในการดำเนินงาน หน่วยงานที่มีการประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน ๓. แผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๙ ๔. ผลการดำเนินงานตามแผนการ โดยจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน การจัดทำคำสั่ง/โครงการ/ข้อตกลงความร่วมมือ/จัดอบรม-สัมมนา และผลการใช้จ่ายเงินตามแผน ๕. เอกสารอ้างอิงตามเนื้อหาที่กล่าวถึงในเอกสารรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน พร้อมทั้งภาพประกอบ (ถ้ามี) 				
เหตุผล (ถ้ามี)	<p>การจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะแสดงให้เห็นถึงภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรอบ ๑๒ เดือนที่ผ่านมาว่าสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของกรม กระทรวง และแผนชาติหรือไม่ มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนหรือไม่ ซึ่งข้อมูลทั้งหมดนี้จะเป็นสิ่งที่ย้ำถึงความสำคัญของภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบในการพิจารณาต่างๆ อาทิ โครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณ</p>				
เงื่อนไข (ถ้ามี)	<p>การประเมินผลให้คะแนน ให้นับคะแนนระดับความสำเร็จตามค่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการได้ครบถ้วนตามค่าเป้าหมายที่กำหนดได้ ๕ คะแนน ๒. หากไม่สามารถส่งรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนตามจำนวนที่ล่าช้ากว่ากำหนด วันทำการละ ๐.๑๐ คะแนน เช่น ส่งล่าช้าไป ๗ วันทำการ ==> ๕ คะแนน - (๐.๑ คะแนน x ๗ วันทำการ) = ๔.๓๐ คะแนน 				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕
	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 ฝ่ายบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล โทรศัพท์ ๔๐๘				

***หมายเหตุ ให้หน่วยงานต่อไปนี้มีเงื่อนไขค่าคะแนนในรอบ ๖ เดือนหลัง ดังตารางที่แนบมา

- กองประชาสัมพันธ์
- ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
- สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

๑	๒	๓	๔	๕
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙	มีการประชุม คณะกรรมการเพื่อ ตรวจสอบรูปแบบและ ร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙	จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ฉบับสมบูรณ์ โดยมีเนื้อหาตามกรอบที่กำหนด หรือ ต้องมีเนื้อหาไม่น้อยกว่ากรอบที่กำหนด และมี เอกสารอ้างอิงตามเนื้อหาที่กล่าวถึงในเอกสารรายงาน ผลฯ พร้อมทั้งภาพประกอบ (ถ้ามี)	มีการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาให้ความ เห็นชอบเล่มรายงานผล การปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ต่อคณะกรรมการ	ส่งเล่มรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ให้กองการ เจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

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 มีการอัปเดตข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันที่ 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	<p>๑</p> <p>หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานรวบรวม ข้อมูลและจัดการข้อมูล ทะเบียนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๒</p> <p>หน่วยงานมีการประชุม คณะทำงานฯ เพื่อ รวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์จากทุกกลุ่ม งาน/ฝ่าย/งาน ที่ใช้งาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>๓</p> <p>หน่วยงานมีการบันทึก ข้อมูลรายละเอียดของ สินทรัพย์ จัดเก็บในระบบ สารสนเทศระบบทะเบียน ทรัพย์สินและครุภัณฑ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter.dsd.go.th) ทุกรายการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ</p>	<p>๔</p> <p>หน่วยงานมีการบันทึก ข้อมูลค่าเสื่อมราคา และข้อมูลการตัด จำหน่าย (ถ้ามี) จัดเก็บ ในระบบสารสนเทศ ทุก รายการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ</p>	<p>๕</p> <p>หน่วยงานมีการรายงาน สรุปผลดำเนินงานที่แสดง สถานะของจำนวนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้งานอยู่ ในปัจจุบัน และสอดคล้อง ตามข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ สารสนเทศ ทุกรายการที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p>

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

แนวทางการประเมินผล : ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดการข้อมูลการบริหารสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดส่งรายงานและผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดการข้อมูลการบริหารสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

พร้อมเอกสารหลักฐานตามแนวทางการประเมินตัวชี้วัด ดังนี้

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	หน่วยงานส่งรายงานผลการแต่งตั้งคณะทำงาน โดยจัดส่งหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูลและจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ถึงศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่อีเมล itsupport@dspd.go.th
๒	หน่วยงานมีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ที่ใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน่วยงานมีการประชุมคณะทำงานฯ และส่งรายงานการประชุม และหลักฐานรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากการประชุมเพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ และข้อมูลการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ถึงศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่อีเมล itsupport @dspd.go.th
๓	หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ จัดเก็บในระบบสารสนเทศ ระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter.dspd.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	หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคาและข้อมูลการตัดจำหน่าย (ถ้ามี) จัดเก็บในระบบสารสนเทศทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	หน่วยงานบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคา และข้อมูลการตัดจำหน่าย (ถ้ามี) ของรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ ตามข้อ ๓ จัดเก็บให้ถูกต้อง ครบถ้วนในระบบสารสนเทศ

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของระยะเวลาวันที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
น้ำหนักร้อยละ	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>ระยะเวลาวันที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมายถึง การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ ประกอบด้วย</p> <p>๑. แบบ ปย. ๑ หรือแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เป็นการนำเสนอผลการประเมินทั้งห้าองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใดอย่างไร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมของการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล <p>๒. แบบ ปย. ๒ หรือแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นรายงานเพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. แบบติดตาม ปย. ๒ หรือแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน -ระดับส่วนงานย่อย เป็นแบบที่ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปย. ๒ ของงวดก่อนในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ</p>
เงื่อนไข (ถ้ามี)	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง</p> <p>๒. จัดประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางและจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง</p> <p>๔. จัดทำรายงานแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p> <p>๗. จัดทำแผ่นบันทึกข้อมูล ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙</p>

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	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง</p> <p>๒. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง</p> <p>๓. แบบ ปย.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)</p> <p>๓. แบบ ปย.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)</p> <p>๔. แบบติดตาม ปย.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p> <p>๕. แผ่นบันทึกข้อมูล</p>				
หน่วยงาน/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	<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>				