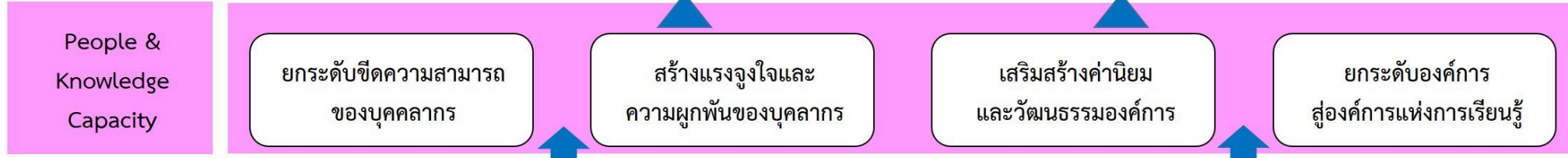
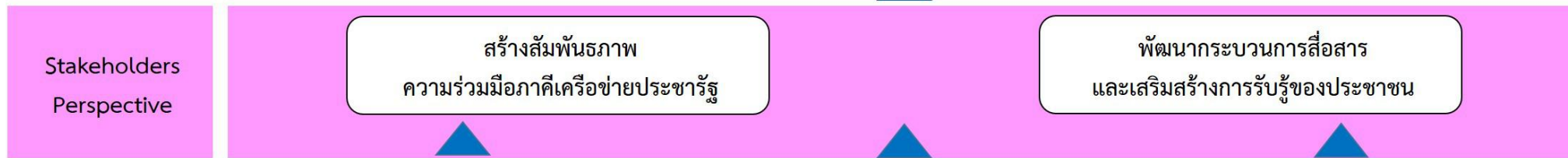
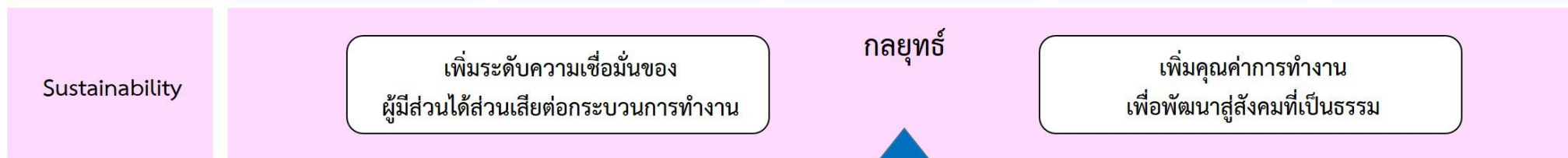


บังคับคดีด้วยความเป็นธรรม
มุ่งสู่องค์กรชั้นนำในระดับสากล บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เสริมสร้างภาพลักษณ์และยกระดับธรรมาภิบาล	ขับเคลื่อนกระบวนการทำงานและบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมตามแนวทาง Thailand 4.0	พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ	เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศไทยในเวทีโลก
-------------------	---	--	---	-----------------------------------	--

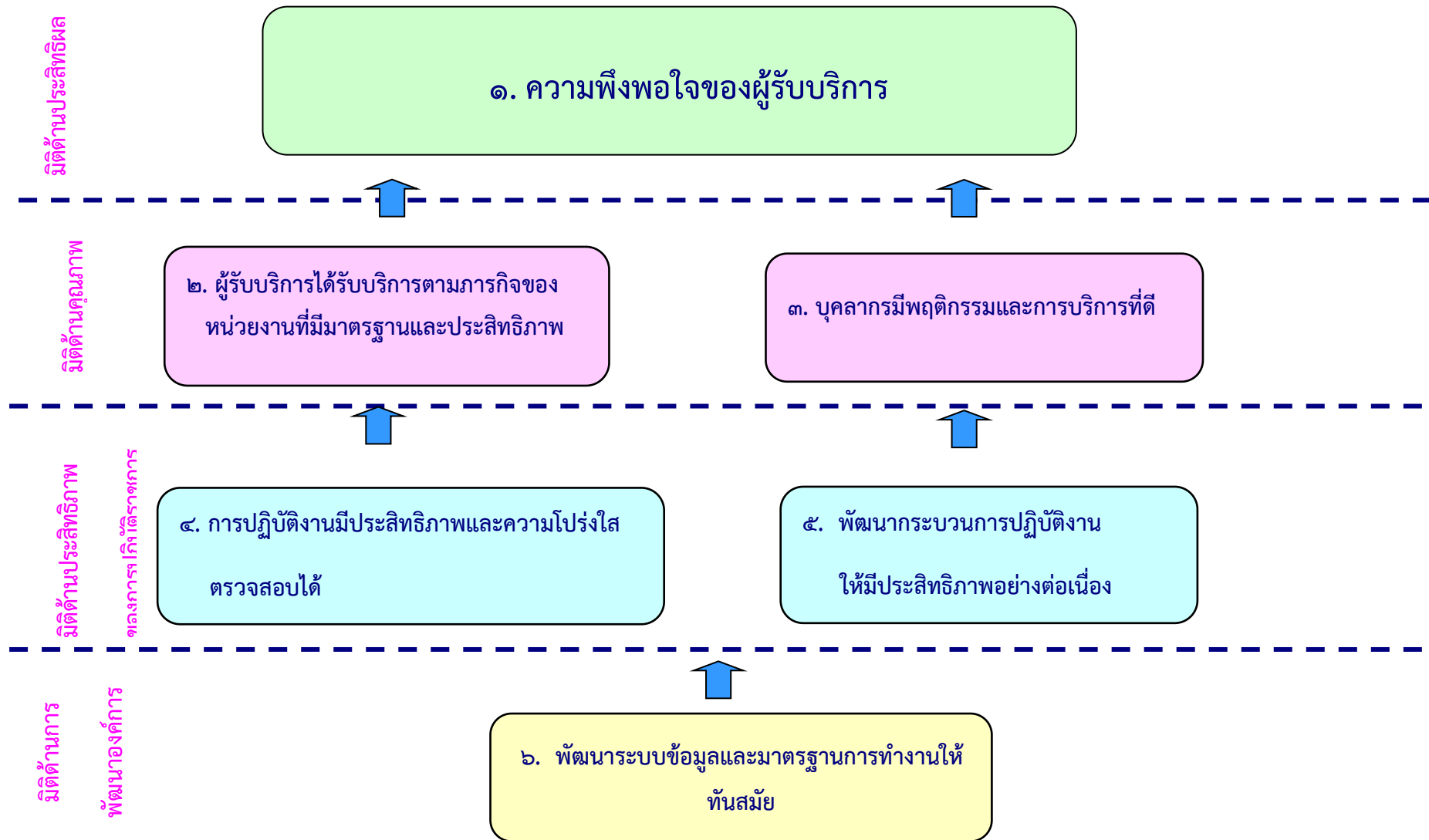


บริการด้วยรอยยิ้ม
บริหารด้วยหลักการ
บริหารด้วยหลักธรรม

I = Integrity หมายถึง มีความซื่อสัตย์
A = Accountability หมายถึง มีความรับผิดชอบ
M = Management หมายถึง การบริหารจัดการ

L = Learning หมายถึง การเรียนรู้ตลอดเวลา
E = Excellence หมายถึง ความเป็นเลิศ
D = Digital หมายถึง การใช้เทคโนโลยี

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย



คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	
<ul style="list-style-type: none"> • มิติภายนอก (น้ำหนัก ๕๐) • ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ • วัตถุประสงค์ที่ ๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 								
๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑๐	๘๕%	๖๕%	๗๐%	๗๕%	๘๐%	๘๕%	
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านคุณภาพการให้บริการ วัตถุประสงค์ที่ ๒ ผู้รับบริการได้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ 								
๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ)	๑๐	๓	๖๐%	๖๕%	๗๐%	๗๕%	๘๐%	
๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลาย กรณีปิดคดีไม่มีแบ่งภายในเวลาที่กำหนด (๓ วันทำการ)	๕	๓	๖๐%	๖๕%	๗๐%	๗๕%	๘๐%	
๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลาย กรณีเจ้าหนี้มีประกัน (๕ วันทำการ)	๕	๓	๖๐%	๖๕%	๗๐%	๗๕%	๘๐%	
๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย (๒๐ วัน)	๑๐	๓	๒๐%	๔๐%	๖๐%	๘๐%	๑๐๐%	
วัตถุประสงค์ที่ ๓ บุคคลากรมีพฤติกรรมและการบริการที่ดี								
๓.๑ ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับบริการแก้ไขสำเร็จ	๑๐	๓	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%	
<ul style="list-style-type: none"> • มิติภายใน (น้ำหนัก ๕๐) • ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ • วัตถุประสงค์ที่ ๔ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใสตรวจสอบได้ 								
๔.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน	๑๐	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๔.๒ จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑๐	๓	๒	๓	๔	๕	๖	

๔.๓ จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑๐	๓	-	-	๑	๒	๓	
วัตถุประสงค์ที่ ๕ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง								
๕.๑ ร้อยละของข้อมูลที่ไม่สามารถทำได้ทันการในระยะเวลาที่กำหนด	๒	๓	๑๐%	๘%	๖%	๔%	๒%	
๕.๒ ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข	๒	๓	๑๐%	๘%	๖%	๔%	๒%	
• ด้านการพัฒนาองค์กร								
วัตถุประสงค์ที่ ๖ พัฒนาระบบข้อมูลและมาตรฐานการทำงานให้ทันสมัย								
๖.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้กระดาษ	๕	๓	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๔	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๓	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๒	มากกว่าปี ๖๓ร้อยละ ๑	เท่ากับปี ๒๕๖๓	
๖.๒ ระดับความสำเร็จในการเสนอขอรับรองเป็นหน่วยงานมาตรฐาน	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตามนโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม
๖.๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการสร้างนวัตกรรม	๕	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตามนโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม
๖.๔ ระดับของความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตามนโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม
๖.๕ ระดับความสำเร็จตามแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๕	ตามนโยบาย ๕ เร่ง ๔ เพิ่ม

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก **ด้านประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ**
 วัตถุประสงค์ที่ ๑ **ความพึงพอใจของผู้รับบริการ**
 ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ **ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ**
 หน่วยวัด : ร้อยละ
 น้ำหนัก : ๑๐
 คำอธิบาย :

ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัด กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย (กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบดำเนินการออกแบบสำรวจ)

- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ดังนี้
 ๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ
 ๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 ๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 ๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพของการให้บริการ
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ผู้รับบริการภายในหน่วยงานหมายถึงบุคลากรของหน่วยงานกรมบังคับคดีที่ติดต่อขอรับบริการจากกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
- ผู้รับบริการ (กลุ่มเป้าหมาย) หมายถึง เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ :

วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจความพึงพอใจ

จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ X ๑๐๐
จำนวนผู้รับบริการจากหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.	
		๒๕๖๒	๒๕๖๓
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๘๙.๗๘	๙๓.๕๔

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการออกแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยวิธีสำรวจด้วย QR code ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความพึงพอใจ จำนวน ๕๐ รายที่มารับบริการจากหน่วยงาน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจโดยใช้กระบวนการวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ และดำเนินการแจ้งผลการสำรวจให้หน่วยงานและเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก : ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๒ : ผู้รับบริการได้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ : ร้อยละความสำเร็จในการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ)
หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ๑๐
คำอธิบาย :

ร้อยละความสำเร็จในการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ) หมายถึง จำนวนคดีล้มละลายที่หน่วยงานได้รับเพื่อดำเนินการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ เทียบกับจำนวนคดีล้มละลายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ให้นับจากวันที่หน่วยงานได้รับสำนวนคดีล้มละลายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้และดำเนินการได้ แล้วเสร็จจนถึงขั้นตอนหัวหน้ากลุ่มงานลงนามรายงานการคำนวณเงินในสำนวนคำขอดังกล่าว เช่น หน่วยงานได้รับสำนวนคดีล้มละลายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องดำเนินการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ ได้แล้วเสร็จจนถึงขั้นตอนที่หัวหน้ากลุ่มงานลงนามในรายงานการคำนวณเงินดังกล่าวภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม เป็นต้น

สูตรคำนวณ :

จำนวนคดีล้มละลายที่ดำเนินการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ) X ๑๐๐
จำนวนคดีล้มละลายที่หน่วยงานได้รับเพื่อดำเนินการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้ทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จในการคำนวณหนี้ในสำนวนคำขอรับชำระหนี้ได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ)	ร้อยละ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก **ด้านคุณภาพการให้บริการ**
วัตถุประสงค์ที่ ๒ **ผู้รับบริการได้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ**
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ **ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลาย**
 กรณีปิดคดีไม่มีแบ่งภายในเวลาที่กำหนด (๓ วันทำการ)

หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ๕
คำอธิบาย :

ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลายกรณีปิดคดีไม่มีแบ่งภายในเวลาที่กำหนด (๓ วันทำการ) หมายถึงการที่กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ได้รับสำนวนคดีล้มละลายเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ/จ่าย กรณีปิดคดีไม่มีแบ่งและนักบัญชีสามารถดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาที่กำหนดหมายถึงภายในกำหนด ๓ วันทำการนับจากวันที่นักบัญชีได้รับสำนวนคดีล้มละลาย)

เงื่อนไข ให้ยกเว้นสำนวนคดีล้มละลายที่มีข้อยุ่งยากและซับซ้อนเป็นเหตุให้นักบัญชีไม่สามารถดำเนินการให้จัดทำบัญชีรับ-จ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

สูตรคำนวณ :

จำนวนสำนวนคดีล้มละลายกรณีปิดคดีไม่มีแบ่งที่ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนสำนวนคดีล้มละลายที่ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินกรณีปิดคดีไม่มีแบ่งทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลายกรณีปิดคดีไม่มีแบ่งภายในเวลาที่กำหนด (๓ วันทำการ)	ร้อยละ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก วัตถุประสงค์ที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓	ด้านคุณภาพการให้บริการ ผู้รับบริการได้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลาย กรณีเจ้าหนี้มีประกัน (๕ วันทำการ) หน่วยวัด : ร้อยละ น้ำหนัก : ๕ คำอธิบาย :
---	--

ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลาย กรณีเจ้าหนี้มีประกันภายในเวลาที่กำหนด (๕ วันทำการ) หมายถึงการที่กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ได้รับสำนวนคดีล้มละลายเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ/จ่าย กรณีเจ้าหนี้มีประกัน และนักบัญชีสามารถดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาที่กำหนดหมายถึงภายในกำหนด ๕ วันทำการนับจากวันที่นักบัญชีได้รับสำนวนคดีล้มละลาย)

เงื่อนไข ให้ยกเว้นสำนวนคดีล้มละลายที่มีข้อยุ่งยากและซับซ้อนเป็นเหตุให้นักบัญชีไม่สามารถดำเนินการให้จัดทำบัญชีรับ-จ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

สูตรคำนวณ :

จำนวนสำนวนคดีล้มละลายกรณีเจ้าหนี้มีประกันที่ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนสำนวนคดีล้มละลายที่ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินกรณีเจ้าหนี้มีประกันทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับ/จ่ายเงินในคดีล้มละลาย กรณีเจ้าหนี้มีประกันภายในเวลาที่กำหนด (๕ วันทำการ)	ร้อยละ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก วัตถุประสงค์ที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านคุณภาพการให้บริการ ผู้รับบริการได้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ร้อยละ ๑๐
--	---

ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินในคดี หมายถึง การที่กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ได้รับสำนวนคดีล้มละลายจากกองบังคับคดีล้มละลาย ๑ - ๖ เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชี กรณีมีแบ่งทรัพย์สินให้แก่เจ้าหนี้และนักบัญชีสามารถดำเนินการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินได้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนด **เงื่อนไข** ให้ยกเว้นสำนวนคดีล้มละลายที่มีข้อยุ่งยากและซับซ้อนเป็นเหตุให้นักบัญชีไม่สามารถดำเนินการให้จัดทำบัญชีรับ-จ่ายได้ภายในเวลาที่กำหนด (๒๐ วัน) ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

สูตรคำนวณ :

จำนวนสำนวนคดีล้มละลาย กรณีมีแบ่งฯ ที่สามารถจัดทำบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนสำนวนคดีล้มละลายที่ส่งมาเพื่อจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรับแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย (๒๐ วัน)	ร้อยละ	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายนอก	ด้านคุณภาพการให้บริการ
วัตถุประสงค์ที่ ๓	บุคลากรมีพฤติกรรมและการบริการที่ดี
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๑๐
คำอธิบาย :	

ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ หมายถึง การที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ และผู้รับบริการไม่พึงพอใจจากการบริการที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติของหน่วยงาน จึงร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับชั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถจัดการให้เรื่องร้องเรียนนั้นๆ ยุติได้โดยเร็ว เปรียบเทียบจากจำนวนเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนทั้งหมด

หมายเหตุ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ หมายถึง ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการในเชิงลบที่ผู้รับบริการมีต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมบริการในเชิงลบที่ผู้รับบริการร้องเรียนหรือให้ข้อเสนอแนะนั้น ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่หน่วยงานได้ตรวจสอบแล้วจึงจะนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลตามตัวชี้วัดนี้

สูตรคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการที่สามารถจัดการได้สำเร็จ} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมดที่ผู้มาติดต่อร้องเรียนกับหน่วยงาน}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนดำเนินการจัดเก็บข้อมูลซึ่งเป็นผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน เป้าประสงค์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน ระดับ ๑๐
--	--

การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน หมายถึง การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในลักษณะที่ไม่เป็นการเลือกปฏิบัติต่อการให้บริการ รวมทั้งมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์และขั้นตอนดังกล่าวให้บุคลากรให้หน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชนนั้น เพื่อให้ประชาชนได้ทราบหลักเกณฑ์และสามารถเตรียมการหรือดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างเหมาะสม ส่วนบุคลากรภายในหน่วยงานก็จะได้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ทั้งนี้ ความสำเร็จของตัวชี้วัด พิจารณาจากการดำเนินการใน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอน/คะแนน	กิจกรรม
๑	ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒	มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๓	มีการปิดประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการให้แก่ประชาชนผู้รับบริการทราบ ณ สถานที่ให้บริการ
๔	มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการโดยช่องทางอื่น เช่น โดยทางเว็บไซต์ กรมบังคับคดี หรือโดยทางศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ของกรมบังคับคดี/หน่วยงาน
๕	มีการจัดทำคู่มือการให้บริการที่แสดงถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของแผ่นพับ หรือโปสเตอร์ หรือสิ่งพิมพ์ฯ และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินการ และแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแล้วเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน **ด้านประสิทธิภาพ ทางการปฏิบัติราชการ**
วัตถุประสงค์ที่ ๔ **การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตรวจสอบได้**
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ **จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ**

หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ๑๐
คำอธิบาย :

จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การที่หน่วยงานมีการจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานโดยให้แต่ละคนนำปัญหาที่ได้อุปมาพูดคุย ชักชวนความเข้าใจ วิเคราะห์ค้นหาแนวทางปฏิบัติงานที่ดีเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการประชุมนั้นๆ อาจจะมีการจัดเป็นรายงานการประชุมของหน่วยงาน หรือมีการสรุปออกเป็นแนวทางปฏิบัติหรือประกาศ หรือข้อสั่งการหรือคำสั่งการต่างๆ เพื่อการสื่อสารภายในหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพ	จำนวน	๒	๓	๔	๕	๖

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หน่วยงานภายใน กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย จัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และแจ้งผลการประชุมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการวิเคราะห์แล้วประเมินผลที่ได้จากการสำรวจสรุปและเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน **ด้านประสิทธิภาพ ทางการปฏิบัติราชการ**
วัตถุประสงค์ที่ ๔ **การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตรวจสอบได้**
ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มี
 ประสิทธิภาพ
หน่วยวัด : จำนวน
น้ำหนัก : ๑๐
คำอธิบาย :

จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง จำนวนเรื่องที่หน่วยงานได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือของกรมบังคับคดีแล้วเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพหรือได้รับความยุติธรรมจากการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานมากยิ่งขึ้นหรือส่งผลให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเรื่องที่เสนออาจเป็นเรื่องที่ขอให้ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบการปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงคำสั่ง/บันทึก หรือเอกสารอื่นได้ เช่น รายการประชุมที่ออกโดยหน่วยงานที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

สูตรคำนวณ :

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๑
- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ จำนวน ๑ เรื่อง ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๓
- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ จำนวน ๒ เรื่อง ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๔
- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการเสนอหรือขอให้ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบ จำนวน ๓ เรื่อง ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เรื่อง	-	-	๑	๒	๓

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/ระบบที่มีการเสนอหรือมีการปรับปรุงแก้ไข มาয়ังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแล้วเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มิติภายใน	ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
เป้าประสงค์ที่ ๕	พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑	ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๒
คำอธิบาย :	

ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึงจำนวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ที่ต้องรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

สูตรคำนวณ :

จำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานต้องส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๑๐	๘	๖	๔	๒

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน : ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
เป้าประสงค์ที่ ๕ : พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ : ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข
หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ๒
คำอธิบาย :

ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข หมายถึง กรณีที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลเรื่องเป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้แก่กลุ่มงานนโยบายและแผน หรือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแล้วปรากฏว่าข้อมูลดังกล่าวมีข้อผิดพลาดและผู้บริหารได้มีหนังสือทักท้วงเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไข

สูตรคำนวณ :

จำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงให้ต้องมีการแก้ไข X ๑๐๐
จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานต้องรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

เงื่อนไข : กรณีที่กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ตรวจพบข้อผิดพลาดของข้อมูลและได้แจ้งขอให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลก่อนที่จะได้รับการทักท้วงให้ถือเป็นข้อยกเว้นสำหรับตัวชี้วัดนี้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงให้ต้องมีการแก้ไข	ร้อยละ	๑๐	๘	๖	๔	๒

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและแจ้งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ทาง E-mail : pmqa@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มิติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์กร
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาการระบบข้อมูลให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๑	ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ
หน่วยวัด :	ร้อยละ
น้ำหนัก :	๕
คำอธิบาย :	

ร้อยละความสำเร็จของการลดการใช้กระดาษ เป็นตัวชี้วัดที่รองรับนโยบายรัฐบาล หมายถึง การที่หน่วยงานได้ดำเนินการ กำหนดมาตรการต่างๆเพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษของหน่วยงานลง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผู้บริหาร ที่ดำเนินการตามบัญชาของนายกรัฐมนตรี โดยจะเป็นการวัดผลสำเร็จจากการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

สำหรับผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการ กรมจะวัดความสามารถในการลดการใช้กระดาษเป็นรายหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละความสำเร็จ เมื่อเทียบกับผลการใช้กระดาษของหน่วยงานกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เป้าหมายที่ต้องการคือลดลง โดยแบ่งรอบการประเมินเป็น ๒ รอบ คือรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

เงื่อนไข คิดปริมาณกระดาษเป็นจำนวนรีม โดยใช้ฐานข้อมูลการคำนวณจากการยืนยันตัวเลขปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานตามหนังสือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ ยธ ๐๕๒๐(อ)/๖๘๒ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ/คะแนน	กิจกรรม
๑	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๔
๒	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๓
๓	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๒
๔	ปริมาณการใช้กระดาษ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑
๕	ปริมาณการใช้กระดาษเท่ากับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทาง E-mail : kpia@led.mail.go.th

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้างานธุรการ

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์กร
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาการระบบข้อมูลให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒	ระดับความสำเร็จในการเสนอขอรับรองเป็นหน่วยงานมาตรฐาน
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๒
คำอธิบาย :	

ระดับความสำเร็จการเสนอขอรับรองเป็นหน่วยงานมาตรฐาน หมายถึง การที่หน่วยงานมีการดำเนินการพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงการให้บริการโดยคำนึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการหรือมุ่งเน้นการบริการด้วยความโปร่งใสของการทำงาน ตามมาตรฐานหน่วยงานภายใน แนวทางสำนักงานบังคับคดีไสสะอาดของกรมบังคับคดี หรือศูนย์ราชการสะดวก GECC ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ การคัดเลือกสถานที่ดีเด่นที่เอื้อต่อคนพิการ ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	หน่วยงานมีการศึกษาแนวทางและพัฒนาหน่วยงานตามแนวทางมาตรฐานที่ต้องการ (มีรายงานการประชุมของหน่วยงานที่แสดงถึงการศึกษานำทางฯ)
๒	หน่วยงานมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างชัดเจน (คำสั่งแต่งตั้งหรือมีคำสั่งมอบหมาย)
๓	มีการเสนอขอรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่จะขอรับรอง (ใบสมัคร)
๔	ได้รับการคัดเลือกในขั้นตอนแรก เพื่อตรวจรับรองมาตรฐาน
๕	ได้รับการรับรองมาตรฐานสำนักงานบังคับคดีไสสะอาดของกรมบังคับคดี/ได้รับการรับรองมาตรฐาน/ประกาศ/รางวัลจากหน่วยงานภายนอก

เงื่อนไข ๑. มาตรฐานหน่วยงานภายใน หมายถึง มาตรฐานของกรมบังคับคดี

๒. มาตรฐานหน่วยงานภายนอก หมายถึงมาตรฐานของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และหน่วยงานอื่นที่มีการรับรองมาตรฐาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน วัตถุประสงค์ที่ ๖ ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ หน่วยวัด : น้ำหนัก : คำอธิบาย :	ด้านการพัฒนาองค์กร พัฒนาการระบบข้อมูลให้ทันสมัย ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกระบวนการทำงานและสร้างนวัตกรรม ระดับ ๕
---	--

ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกระบวนการทำงานและสร้างนวัตกรรม หมายถึง การที่หน่วยงาน มีการดำเนินการตามภารกิจ และพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่เป็นข้อขัดข้องส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติ ราชการ ที่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดีเท่าที่ควร และหน่วยงานได้นำปัญหาดังกล่าวมา ค้นหาวิธีการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข โดยใช้ประสบการณ์และองค์ความรู้ต่างๆของหน่วยงาน จนสามารถกำหนดวิธีการ แนวทางหรือรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบบจนประสบความสำเร็จเป็นที่พึงพอใจของ ผู้รับบริการ และปรากฏผลสำเร็จที่ชัดเจนเป็นที่ประจักษ์ เป็นต้น

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	มีการประชุมเพื่อศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทาง ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อนำแนวทางที่กำหนดสู่การปฏิบัติ
๓	ดำเนินการตามแผน/นำนวัตกรรมมาใช้
๔	ทบทวนปรับปรุงแนวทาง/แผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
๕	กรมบังคับคดีรับรองว่าเป็นการพัฒนาการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์กร
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาการระบบข้อมูลให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๔	ระดับของความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๒
คำอธิบาย :	

การสร้าง ความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี เป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ลดข้อร้องเรียน แยกผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวมของราชการ

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	มีการประชุมเพื่อศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการบังคับคดี
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อนำแนวทางที่กำหนดสู่การปฏิบัติ
๓	ดำเนินการตามแผนเพื่อสร้างความโปร่งใสในกระบวนการบังคับคดี
๔	ทบทวนปรับปรุงแนวทาง/แผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
๕	กรมบังคับคดีรับรองว่ามีการสร้างความโปร่งใสในการทำงานจนเป็นที่ประจักษ์

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**รายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

มิติภายใน	ด้านการพัฒนาองค์กร
วัตถุประสงค์ที่ ๖	พัฒนาการระบบข้อมูลให้ทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ ๖.๕	ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน
หน่วยวัด :	ระดับ
น้ำหนัก :	๒
คำอธิบาย :	

ระดับความสำเร็จตามแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM หมายถึง การที่หน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM ที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนความก้าวหน้าของกรมบังคับคดี

เกณฑ์การให้คะแนน : รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	กิจกรรม/ผลการดำเนินงาน
๑	เสนอตั้งคณะกรรมการ KM ของหน่วยงาน
๒	รวบรวมข้อมูล KM ของหน่วยงาน
๓	มีการจัดกิจกรรม KM ของหน่วยงาน
๔	สามารถสรุป/คัดเลือก KM /ที่โดดเด่น เพื่อเสนอเป็น Best Practice ของหน่วยงาน
๕	กรมบังคับคดีรับรองว่าเป็น KM

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผล เสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ผู้จัดเก็บข้อมูล : ฝ่ายบริหารทั่วไป