

บทที่ 3

รายละเอียดตัวชี้วัด และแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานในส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดร่วมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลาง พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัดและ
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

แบบประเมินที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
ในส่วนกลาง มี 24 แบบ ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ โดยได้แบ่งองค์ประกอบของแบบประเมิน เป็น 2 ส่วน
ได้แก่ ส่วนที่ 1 เป็นตัวชี้วัดร่วมซึ่งทุกหน่วยงานมีการวัดเหมือนกัน และส่วนที่ 2 เป็นตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ
โครงสร้างอำนาจหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกาของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

ตารางสรุปตัวชี้วัดร่วมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลาง จำนวน 6 ตัวชี้วัด

กรอบการประเมิน	ตัวชี้วัด
มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของ การปฏิบัติราชการ	1. ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมจากงบประมาณของหน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรงานโครงการ
	2. ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน และวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
มิติที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน	3. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและ นโยบายประธานศาลฎีกา
	4. ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านงบประมาณทั้งงานประจำและงาน โครงการในความรับผิดชอบ
	5. ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	6. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน



รายละเอียดตัวชี้วัดร่วมของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

คำอธิบายตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลตัวชี้วัดร่วม มีดังนี้ คือ

มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมจากงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับ
การจัดสรรงานโครงการ

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยื่นคำขอจัดตั้งต่อสำนัก
แผนงานและงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทั้งนี้
ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
- พิจารณาความสำเร็จของการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของ
หน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพและความคืบหน้าของงานที่เป็นไป
ตามเป้าหมายที่กำหนด

ผลการเบิกจ่ายพิจารณาจากเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายได้ในรอบปี
ประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2560
(ไตรมาสที่ 1 - 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560)

รอบที่ 2 ประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560
(ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560)

โดยเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในช่วงเวลาดังกล่าว กรณีที่มีการโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีจะนำผลงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาใช้เป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$= \frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจ่ายได้} + (\text{จำนวนเงิน
งบประมาณที่ประหยัดได้ ถ้ามี})}{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรทั้งหมด
ในรอบปีประเมิน}} \times 100$$

หมายเหตุ : 1) ผู้รับประเมินที่มีโครงการมากกว่า 1 โครงการ ให้พิจารณาเลือกโครงการที่ดีที่สุด 1 โครงการ
เสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือ โครงการเพิ่มศักยภาพในกรณีที่ไม่มี
โครงการที่ดำเนินการเอง

2) เงินงบประมาณที่ประหยัดได้ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้

- จำนวนเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่ายและรายการของเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้

- เอกสารการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

1) แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ

2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับที่ 1	70	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	75	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	80	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	85	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	90	เท่ากับ 5 คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาผลการดำเนินงานเป้าหมายตามสูตรการคำนวณ และนำผลจากการคำนวณไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง
ในสำนักงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10 (รอบที่ 1), ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- พลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน เป็นต้น
- วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา เป็นต้น

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง
ในสำนักงาน พิจารณาจากประเด็นการดำเนินงาน ดังนี้

รอบที่ 1

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง
ในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางใน
การประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัด
พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ประเด็นที่ 2 กำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ประเด็นที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ
สิ้นเปลืองในสำนักงาน

รอบที่ 2

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง
ในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการ กำหนดมาตรการ/แนวทางใน
การประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัด
พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 2 กำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ
สิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน
และวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 5 รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

รอบที่ 1

พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 3 ประเด็น มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	หน่วยงานมีการดำเนินการได้ตามประเด็นที่กำหนด 1 ประเด็น จาก 3 ประเด็น
2	
3	หน่วยงานมีการดำเนินการได้ตามประเด็นที่กำหนด 2 ประเด็น จาก 3 ประเด็น
4	
5	หน่วยงานมีการดำเนินการได้ตามประเด็นที่กำหนดครบทั้ง 3 ประเด็น

รอบที่ 2

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละระดับดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของ Milestone				
	ระดับที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่

ประเด็น/ ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
1	หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
2	มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
3	มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
4	มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
5	มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ	แนวทางการประเมินผล
<u>ประเด็นที่ 1</u> แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงาน และวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	พิจารณาจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารที่แสดงถึงการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุ สิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ประเด็นที่ 2</u> กำหนดมาตรการ/แนวทางใน การประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองใน สำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ/ แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองใน สำนักงาน
<u>ประเด็นที่ 3</u> มีการดำเนินการตามมาตรการ/ แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ สิ้นเปลืองในสำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตาม มาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ สิ้นเปลืองในสำนักงาน - สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน
<u>ประเด็นที่ 4</u> มีการรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน และวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ/ แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองใน สำนักงาน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการติดตาม มาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ สิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ประเด็นที่ 5</u> รวบรวมปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	- บันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
2.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน

มติที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10 (รอบที่ 1 : วัดเฉพาะประเด็นที่ 1), ร้อยละ 7 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2557 – 2560 ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ที่ 23/2556 ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2556 เรื่อง ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2557 – 2560 เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560
- นโยบายประธานศาลฎีกา หมายถึง นโยบายประธานศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561

พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา ดังนี้

ประเด็นที่ 1 มีการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการระยะสั้นของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา

ประเด็นที่ 2 จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประธานศาลฎีกา โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและวัดผลได้จริงและจัดทำค่าของงบประมาณโครงการส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

ประเด็นที่ 3 โครงการมีผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ตามที่กำหนดในเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของตัวชี้วัดระดับเป้าหมายผลผลิตทั้งหมด ภายใต้โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.4	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 2	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
ประเด็นที่ 3	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM ₃	(W ₃ × SM ₃)
รวม	1.0							Σ (W ₁₋₃ × SM ₁₋₃)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \text{ หรือ } \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)}{W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_n}$$

- W หมายถึง น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนัก เท่ากับ 1
- SM หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการระยะสั้นของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะสั้นที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา อย่างน้อย 5 โครงการ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะสั้นแต่ไม่ปรากฏโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 2 จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประธานศาลฎีกา โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและวัดผลได้จริงและจัดทำค่าของงบประมาณโครงการส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประธานศาลฎีกา และจัดทำค่าของงบประมาณโครงการส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณตามแนวทาง และภายในระยะเวลาที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด และได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณอย่างน้อย 2 โครงการ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประธานศาลฎีกา และจัดทำค่าของงบประมาณโครงการส่งไปยังสำนักแผนงาน และงบประมาณตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดแต่ไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ประเด็นที่ 3 โครงการมีผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ตามที่กำหนดในเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของตัวชี้วัดระดับเป้าหมายผลผลิตทั้งหมด ภายใต้โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ตามที่กำหนดในเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85 ของตัวชี้วัดระดับเป้าหมายผลผลิตทั้งหมด

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ตามที่กำหนดในเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักต่ำกว่า ร้อยละ 85 ของตัวชี้วัดระดับเป้าหมายผลผลิตทั้งหมด

สูตรการคำนวณ :

$$= \frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดที่สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายผลผลิต}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดระดับเป้าหมายผลผลิตภายใต้โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งหมด}} \times 100$$

หมายเหตุ :

โครงการ หมายถึง โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณตามคำขอ และโครงการที่หน่วยงานอื่นจัดสรรให้เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้จัดทำค่าของงบประมาณเอง เช่น โครงการเพิ่มศักยภาพของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม เป็นต้น

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
ประเด็นที่ 1 มีการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการระยะสั้นของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น - เอกสารแผนปฏิบัติการระยะสั้นของหน่วยงาน - บันทึก/คำสั่ง มอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - รายงานการประชุม
ประเด็นที่ 2 จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายประธานศาลฎีกา โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจนและวัดผลได้จริง และจัดทำคำของบประมาณโครงการส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น - รายงานสรุปการจัดทำคำขอของงบประมาณโครงการที่หน่วยงานจัดส่งตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม หมายเหตุ : ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินต่อไป
ประเด็นที่ 3 โครงการมีผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมาย ผลผลิต ตามที่กำหนดในเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของตัวชี้วัดระดับเป้าหมายผลผลิตทั้งหมดภายใต้โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	พิจารณาผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมาย ผลผลิต ตามสูตรการคำนวณ และนำผลจากการคำนวณไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสารแผนปฏิบัติการระยะสั้นของหน่วยงาน
2.	รายงานสรุปการจัดทำคำขอของงบประมาณโครงการของหน่วยงานและได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม (ข้อมูลจากสำนักแผนงานและงบประมาณ)
3.	เอกสารหรือข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิตตามที่กำหนดในเอกสารแผนการใช้จ่าย

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านงบประมาณทั้งงานประจำและงานโครงการ
 ในความรับผิดชอบ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านงบประมาณทั้งงานประจำและงานโครงการในความรับผิดชอบ
 พิจารณาจากความสำเร็จในการดำเนินการของประเด็นต่างๆ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น
 และข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมมีคำสั่ง
 ให้กำกับดูแลของหน่วยงานมีส่วนร่วม

ประเด็นที่ 2 มีการตรวจสอบคำของบประมาณ มีเอกสารประกอบคำของบประมาณ พร้อมทั้ง
 ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ประเด็นที่ 3 มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผล

- มีกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงบประมาณของงานหรือโครงการ
 ในความรับผิดชอบ 1 งาน/โครงการ
- มีการรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ครบถ้วนทันเวลา
- มีผลสำเร็จของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จ ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 3	0.4	1 ขั้นตอน		2 ขั้นตอน		3 ขั้นตอน	SM_3	$(W_3 \times SM_3)$
รวม	1.0							$\sum (W_{1-3} \times SM_{1-3})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \text{ หรือ } \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)}{W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_n}$$

W	หมายถึง	น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนัก เท่ากับ 1
SM	หมายถึง	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
n	หมายถึง	ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำค่าของงบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมมีคำสั่งให้กำกับดูแลของหน่วยงานมีส่วนร่วม

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำค่าของงบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมมีคำสั่งให้กำกับดูแลของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำค่าของงบประมาณ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำค่าของงบประมาณแต่ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมมีคำสั่งให้กำกับดูแลของหน่วยงานไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำค่าของงบประมาณ

ประเด็นที่ 2 มีการตรวจสอบค่าของงบประมาณ มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณ พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการตรวจสอบค่าของงบประมาณ มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณ พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการตรวจสอบค่าของงบประมาณ/เอกสารประกอบค่าของงบประมาณ แต่ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ทันเวลา

ประเด็นที่ 3 มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผล

- มีกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงบประมาณของงานหรือโครงการใน ความรับผิดชอบ 1 งาน/โครงการ
- มีการรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ครบถ้วนทันเวลา
- มีผลสำเร็จของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้

โดยพิจารณาจำนวนขั้นตอนการบริหารงบประมาณและการติดตามผลที่มีการดำเนินการเปรียบเทียบกับตารางและสูตรการคำนวณ

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> มีการจัดทำคำขอของงบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมมีคำสั่งให้กำกับดูแลของหน่วยงานมีส่วนร่วม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ - รายงานการประชุม - แบบสำรวจความต้องการ - เอกสารแสดงขั้นตอน กระบวนการของการมีส่วนร่วม
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการตรวจสอบคำขอของงบประมาณ มีเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำขอของงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบคำขอของงบประมาณ - รายงานการประชุม - เอกสารคำขอของงบประมาณ - พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา จากเอกสารคำขอของงบประมาณที่จัดส่งไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
<p><u>ประเด็นที่ 3</u> มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงานงบประมาณของงานหรือโครงการในความรับผิดชอบ 1 งาน/โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ครบถ้วนทันเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลสำเร็จของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานหรือคำอธิบายที่แสดงการกำหนดกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงานงบประมาณแต่ละกระบวนการของงานและโครงการในความรับผิดชอบ อย่างน้อย 1 โครงการ และ - เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงความก้าวหน้าในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ - เอกสารประกอบการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ - เอกสารรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึก คำสั่งสั่งการ/มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบต่อการดำเนินงาน โดยพิจารณาจำนวนขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผลที่มีการดำเนินการ เปรียบเทียบกับตารางและสูตรการคำนวณ

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามคำขอ ในการรายงานให้หน่วยงานนำโครงการเพิ่มศักยภาพของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม มารายงานเป็นผลสำเร็จของการดำเนินงาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	คำขอของงบประมาณ หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
2.	หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำขอของงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบคำขอของงบประมาณ
3.	เอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ
4.	หนังสือ/บันทึกข้อความส่งคำขอของงบประมาณไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ
5.	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการดำเนินงานโครงการ
6.	รายงานสรุปการส่งรายงานไตรมาสของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 6 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความสามารถที่หน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับประเภท ระดับของตำแหน่งและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดประเด็นในการพิจารณา 4 ประเด็น ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม
 - ประเด็นที่ 2 มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
 - ประเด็นที่ 3 จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม
 - ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 1$
2	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 2$
3	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 3$
4	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 4$
5	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 5$

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จ ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 2	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
ประเด็นที่ 3	0.25	2 วิธี	3 วิธี	4 วิธี	5 วิธี	≥ 6 วิธี	SM ₃	(W ₃ × SM ₃)
ประเด็นที่ 4	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM ₄	(W ₄ × SM ₄)
รวม	1.0							Σ (W ₁₋₄ × SM ₁₋₄)

หมายเหตุ : การประเมินผลตามตัวชี้วัดในประเด็นที่ 1, 2 และ 4 กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 3 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละระดับตามเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)}{W_1 + W_2 + \dots + W_n}$$

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้ในแต่ละประเด็นที่วัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นที่วัดนำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน

i_{1-n} หมายถึง ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกความร่วมมือทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกความร่วมมือ ทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 3 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม
ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 2 มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนา
คุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 3 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม
ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 3 จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม
จำนวนวิธีการที่หน่วยงานใช้ในการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือ
จากการอบรม จำนวน 12 วิธี ได้แก่

1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
2. การสอนงาน (Coaching)
3. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
8. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
10. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยนำจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจาก
การอบรม เปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการให้คะแนนที่กำหนด

ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับที่ 1 มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากร
ในหน่วยงาน
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานฝึกอบรมที่กำหนดไว้
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 3 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ชัดเจน
เป็นรูปธรรม (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการ และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการ และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 3</u> จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 4</u> มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ระดับที่ 1 : มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ระดับที่ 2 : มีการดำเนินงานฝึกอบรมที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ 3 : มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานฝึกอบรมที่กำหนดไว้และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	หน่วยรับประเมินและการคัดเลือก

- ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ 15 (รอบที่ 1), ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)
 หมายเหตุ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ 7 (รอบที่ 1) และ ร้อยละ 2 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :
 ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน พิจารณาจาก
 ความสำเร็จในการดำเนินการของประเด็นต่างๆ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในฐานข้อมูลกลาง
ประเด็นที่ 1.1 มีการจัดเก็บฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงาน
 คอมพิวเตอร์ของ หน่วยงานผ่านโปรแกรมบริหารจัดการ
 ฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 1.2 มีการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการ
 ปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2 มีการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 1$
2	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 2$
3	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 3$
4	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 4$
5	$\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n}) = 5$

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5						SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 1.1	(0.25)	ไม่มี					มี (SM _{1,1})	(W _{1,1} × SM _{1,1})
ประเด็นที่ 1.2	(0.25)	ไม่มี					มี (SM _{1,2})	(W _{1,2} × SM _{1,2})
ประเด็นที่ 2	0.5	ไม่มี					มี SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
รวม	1.0							Σ (W _{1,2} × SM _{1,2})

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)}{W_1 + W_2 + \dots + W_n}$$

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน

i_{1-n} หมายถึง ประเด็นการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในฐานข้อมูลกลาง

ประเด็น 1.1 มีการจัดเก็บฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

มี หมายถึง หน่วยงานมีการจัดเก็บฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

ไม่มี หมายถึง หน่วยงานอยู่ระหว่างการดำเนินการให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

- ประเด็น 1.2 มีการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- มี** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- ไม่มี** หมายถึง หน่วยงานอยู่ระหว่างการดำเนินการให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2 มีการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

มี หมายถึง หน่วยงานมีการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ไม่มี หมายถึง -

หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่มีการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ให้ประเด็นดังกล่าวได้คะแนนเท่ากับ 0

โดยพิจารณาจำนวนขั้นตอนการบริหารงบประมาณและการติดตามผลที่มีการดำเนินการ เปรียบเทียบกับตารางและสูตรการคำนวณ

แนวทางการประเมินผล

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในฐานข้อมูลกลาง</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.1</u> มีการจัดเก็บฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.2</u> มีการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในฐานข้อมูลกลาง ได้แก่</p> <p>(1) เอกสาร/หลักฐานในการจัดเก็บฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม</p> <p>(2) เอกสาร/หลักฐานในการจัดเก็บฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>- เอกสารที่แสดงถึงการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ในฐานข้อมูลกลาง
2.	เอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการนำฐานข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุน การปฏิบัติงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน