



รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ  
ของสำนักบริหารกลาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 005\_1 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 15 (รอบที่ 1), ร้อยละ 20 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศ พิจารณาจาก

**ประเด็นที่ 1** ดำเนินงานการพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศแล้วเสร็จ

**ประเด็นที่ 2** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำแล้วเสร็จไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

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 <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |   |   |   |        | คะแนนที่ได้ (SM <sub>i</sub> ) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> ) |
|---------------|---------------------------|--|---|---|---|--------|--------------------------------|--|
|               |                           | 1  | 2 | 3 | 4 | 5      |                                |  |
| ประเด็นที่ 1  | 0.5                       | ไม่สำเร็จ  |   |   |   | สำเร็จ | SM <sub>1</sub>                | (W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )                  |
| ประเด็นที่ 2  | 0.5                       | ไม่สำเร็จ  |   |   |   | สำเร็จ | SM <sub>2</sub>                | (W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )                  |
| รวม           | 1.0                       |  |   |   |   |        |                                | $\sum (W_{1-2} \times SM_{1-2})$                     |

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 | น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1                                |
| SM        | หมายถึง | คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน |
| $i_{1-n}$ | หมายถึง | ประเด็นการดำเนินงานที่นำมาประเมิน   |

**เงื่อนไข :**

**ประเด็นที่ 1** ดำเนินงานการพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศแล้วเสร็จ

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินงานการพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศแล้วเสร็จ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบ/มาตรฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศ

**ประเด็นที่ 2** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูล

สารสนเทศที่จัดทำแล้วเสร็จ ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำแล้วเสร็จ ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำแล้วเสร็จ ไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ 80 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**สูตรการคำนวณ :**

$$= \frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่นำระบบ/มาตรฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในรอบประเมิน}}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการนำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ และ/หรือข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานในรอบประเมิน}} \times 100$$

**แนวทางการตรวจประเมิน :**

| ประเด็นวัด  | แนวทางการประเมินผล   |
|---|--|
| ประเด็นที่ 1 ดำเนินงานการพัฒนา ระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ และ/หรือข้อมูลสารสนเทศแล้วเสร็จ   | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น -หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงาน การพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูล สารสนเทศแล้วเสร็จ             |
| ประเด็นที่ 2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงาน สารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศ ที่จัดทำแล้วเสร็จ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยร้อยละ 80 ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น -หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบ/ มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำแล้ว เสร็จไปใช้ในการปฏิบัติงาน |

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

|    |  |
|----|--|
| 1. | หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินงานการพัฒนาระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/หรือข้อมูลสารสนเทศแล้วเสร็จ              |
| 2. | หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำระบบ/มาตรฐาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและ/ หรือข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำแล้วเสร็จไปใช้ในการปฏิบัติงาน |

ชื่อตัวชี้วัด 005\_2 : ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหาร

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 15 (รอบที่ 1) , ร้อยละ 10 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ความสำเร็จในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหาร หมายถึง การวางแผนการออกตรวจราชการ การกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการคัดเลือกศาลที่จะออกตรวจ รวมถึงการกำหนดขั้นตอนการประสานราชการก่อนการออกตรวจ ตลอดจนการติดตามการรายงานผลการออกตรวจราชการ โดยระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตรวจราชการของผู้บริหาร พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็น ดังนี้

**ประเด็นที่ 1** มีการจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ

**ประเด็นที่ 2** มีการดำเนินการออกตรวจราชการร่วมกับผู้บริหาร

**ประเด็นที่ 3** มีการจัดทำรายงานผลการออกตรวจราชการเสนอผู้บริหาร

**ประเด็นที่ 4** มีการแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

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 ( $W_i \times SM_i$ ) |
|---------------|-------------------|--|---|---|---|--------|------------------------|--|
|               |                   | 1  | 2 | 3 | 4 | 5      |                        |  |
| ประเด็นที่ 1  | 0.25              | ไม่สำเร็จ  |   |   |   | สำเร็จ | $SM_1$                 | $(W_1 \times SM_1)$                    |
| ประเด็นที่ 2  | 0.25              | ไม่สำเร็จ  |   |   |   | สำเร็จ | $SM_2$                 | $(W_2 \times SM_2)$                    |
| ประเด็นที่ 3  | 0.25              | ไม่สำเร็จ  |   |   |   | สำเร็จ | $SM_3$                 | $(W_3 \times SM_3)$                    |
| ประเด็นที่ 4  | 0.25              | ไม่สำเร็จ  |   |   |   | สำเร็จ | $SM_4$                 | $(W_4 \times SM_4)$                    |
| รวม           | 1.0               |  |   |   |   |        |                        | $\sum (W_{1-4} \times SM_{1-4})$       |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

- W หมายถึง น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
- n หมายถึง ประเด็นของการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหาร

เงื่อนไข :

- ประเด็นที่ 1** มีการจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ
- สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**มี**การจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ
- ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**อยู่ระหว่าง**การจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ
- ประเด็นที่ 2** มีการดำเนินการออกตรวจราชการร่วมกับผู้บริหาร
- สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**มี**การดำเนินการออกตรวจราชการร่วมกับผู้บริหาร
- ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**อยู่ระหว่าง**กำหนดกระบวนการ/ขั้นตอนการประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในการออกตรวจราชการของประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกาในส่วนข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ
- ประเด็นที่ 3** มีการจัดทำรายงานผลการออกตรวจราชการเสนอผู้บริหาร
- สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**มี**การจัดทำรายงานผลการออกตรวจราชการและนำเสนอผู้บริหาร
- ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**อยู่ระหว่าง**การจัดทำรายงานผลการออกตรวจราชการและนำเสนอผู้บริหาร
- ประเด็นที่ 4** มีการแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**มี**การแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงาน**อยู่ระหว่าง**การแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

แนวทางการประเมินผล :

| เกณฑ์การให้คะแนน   | แนวทางการประเมินผล   |
|--|--|
| <b>ประเด็นที่ 1</b> มีการจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ                                    | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น<br>- เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการมีการจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ                             |
| <b>ประเด็นที่ 2</b> มีการดำเนินการออกตรวจราชการร่วมกับผู้บริหาร                            | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น<br>- เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการเดินทางไปตรวจราชการร่วมกับผู้บริหาร   |
| <b>ประเด็นที่ 3</b> มีการจัดทำรายงานผลการออกตรวจราชการเสนอผู้บริหาร                        | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ได้แก่<br>รายงานสรุปผลการตรวจราชการ   |
| <b>ประเด็นที่ 4</b> มีการแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น<br>- เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนการแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

|    |   |
|----|---|
| 1. | เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการมีการจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ                             |
| 2. | เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการเดินทางไปตรวจราชการร่วมกับผู้บริหาร   |
| 3. | บันทึก/รายงานสรุปผลการตรวจราชการของผู้บริหาร  |
| 4. | เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนการแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข |

ตัวชี้วัดที่ 005\_5 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านเลขานุการนักบริหารของสำนักงานศาลยุติธรรม

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20 (รอบที่ 1), ร้อยละ 10 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินงานด้านเลขานุการนักบริหารของสำนักงานศาลยุติธรรม พิจารณาจากประเด็นวัด ดังนี้

**ประเด็นที่ 1** มีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่นำเสนอเลขาธิการ สำนักงานศาลยุติธรรม

**ประเด็นที่ 2** มีการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด

**ประเด็นที่ 3** มีการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่ง การของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างน้อย 10 เรื่องในรอบประเมิน (บันทึกย่อซึ่งแนบประกอบเรื่องที่เสนอพิจารณา)

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 <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |   |   |   |        | คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> ) | คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> ) |
|---------------|---------------------------|---|---|---|---|--------|---------------------------------|---|
|               |                           | 1   | 2 | 3 | 4 | 5      |                                 |   |
| ประเด็นที่ 1  | 0.4                       | ไม่สำเร็จ   |   |   |   | สำเร็จ | SM <sub>1</sub>                 | (W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )                   |
| ประเด็นที่ 2  | 0.3                       | ไม่สำเร็จ   |   |   |   | สำเร็จ | SM <sub>2</sub>                 | (W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )                   |
| ประเด็นที่ 3  | 0.3                       | ไม่สำเร็จ   |   |   |   | สำเร็จ | SM <sub>3</sub>                 | (W <sub>3</sub> × SM <sub>3</sub> )                   |
| รวม           | 1.0                       |   |   |   |   |        |                                 | $\sum (W_{1-3} \times SM_{1-3})$                      |



ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

- W หมายถึง น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
- n หมายถึง ประเด็นของการดำเนินงานด้านเลขานุการนักบริหารของสำนักงานศาลยุติธรรม

เงื่อนไข :

- ประเด็นที่ 1** มีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่นำเสนอเลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม
  - สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่นำเสนอเลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม
  - ไม่สำเร็จ** -
- ประเด็นที่ 2** มีการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด
  - สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด
  - ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด

สูตรการคำนวณ :

$$= \frac{\text{จำนวนเรื่องที่มีการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน}}{\text{จำนวนเรื่องที่เสนอผู้บริหารทั้งหมด}} \times 100$$

**หมายเหตุ** จำนวนเรื่องที่จัดเก็บในฐานข้อมูลได้ภายใน 1 วัน พิจารณาจากวันที่ประทับตราทะเบียนรับหนังสือบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือราชการ เทียบกับวันที่บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

**ประเด็นที่ 3** มีการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างน้อย 10 เรื่องในรอบประเมิน (บันทึกย่อซึ่งแนบประกอบเรื่องที่เสนอพิจารณา)

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างน้อย 10 เรื่องในรอบประเมิน (บันทึกย่อซึ่งแนบประกอบเรื่องที่เสนอพิจารณา)

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมน้อยกว่า 10 เรื่องในรอบประเมิน (บันทึกย่อซึ่งแนบประกอบเรื่องที่เสนอพิจารณา)

**แนวทางการประเมินผล :**

| เกณฑ์การให้คะแนน   | แนวทางการประเมินผล  |
|--|---|
| <b>ประเด็นที่ 1</b> มีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่นำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม   | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น - เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่นำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม               |
| <b>ประเด็นที่ 2</b> มีการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด   | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น - เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด |
| <b>ประเด็นที่ 3</b> มีการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างน้อย 10 เรื่องในรอบประเมิน (บันทึกย่อซึ่งแนบประกอบเรื่องที่เสนอพิจารณา) | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น - เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม       |

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

|    |   |
|----|---|
| 1. | เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่นำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม               |
| 2. | เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการมีกระบวนการ/ขั้นตอนการลงในโปรแกรมฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเรื่องที่เสนอทั้งหมด |
| 3. | เอกสาร/บันทึก/หนังสือที่แสดงถึงการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม       |

ชื่อตัวชี้วัด 005\_6 : ระดับความสำเร็จของการประสานงานราชการ/รัฐพิธี

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการประสานงานราชการ/รัฐพิธี พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการประสานงานราชการ/รัฐพิธี แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานราชการ/รัฐพิธี

ระดับที่ 2 มีการจัดทำแผนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง/ตารางความรับผิดชอบของบุคคล/หน่วยงานในการดำเนินงานราชการ/รัฐพิธี ในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรง

ระดับที่ 3 มีการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 4 มีการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประสานงานราชการ/รัฐพิธี ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี)

ระดับที่ 5 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับคะแนน | ระดับความสำเร็จของ Milestone |              |              |              |              |
|------------|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|            | ขั้นตอนที่ 1                 | ขั้นตอนที่ 2 | ขั้นตอนที่ 3 | ขั้นตอนที่ 4 | ขั้นตอนที่ 5 |
| 1          | ✓                            |              |              |              |              |
| 2          | ✓                            | ✓            |              |              |              |
| 3          | ✓                            | ✓            | ✓            |              |              |
| 4          | ✓                            | ✓            | ✓            | ✓            |              |
| 5          | ✓                            | ✓            | ✓            | ✓            | ✓            |

โดยที่

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน   |
|------------|--|
| 1          | หน่วยงานมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานราชการ/รัฐพิธี  |
| 2          | หน่วยงานมีการจัดทำแผนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง/ตารางความรับผิดชอบของบุคคล/หน่วยงานในการดำเนินงานราชการ/รัฐพิธี ในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรง |
| 3          | หน่วยงานมีการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |
| 4          | หน่วยงานมีการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประสานงานราชการ/รัฐพิธี ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี)                            |
| 5          | หน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ   |

แนวทางการประเมินผล :

| ประเด็น /ระดับ   | แนวทางการประเมินผล   |
|--|--|
| <u>ระดับที่ 1</u> มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานราชการ/รัฐพิธี  | พิจารณาจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>- คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานราชการ/รัฐพิธี   |
| <u>ระดับที่ 2</u> มีการจัดทำแผนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง/ตารางความรับผิดชอบของบุคคล/หน่วยงานในการดำเนินงานราชการ/รัฐพิธี ในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรง | - เอกสาร/รายงานการประชุมคณะกรรมการ/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนดำเนินการที่เกี่ยวข้อง/ตารางความรับผิดชอบของบุคคล/หน่วยงานในการดำเนินงานราชการ/รัฐพิธี ในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรง |
| <u>ระดับที่ 3</u> มีการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   | - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
| <u>ระดับที่ 4</u> มีการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประสานงานราชการ/รัฐพิธี ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี)                            | - เอกสาร/รายงาน/หลักฐานที่แสดงว่ามีการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประสานงานราชการ/รัฐพิธี ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี)   |
| <u>ระดับที่ 5</u> มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ   | - หนังสือ/บันทึกที่แสดงว่ามีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ   |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

|    |  |
|----|--|
| 1. | คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานราชการ/รัฐพิธี   |
| 2. | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
| 3. | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |
| 4. | เอกสาร/รายงาน/หลักฐานที่แสดงว่ามีการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประสานงานราชการ/รัฐพิธี ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) |
| 5. | หนังสือ/บันทึกที่แสดงว่ามีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ   |

