

รายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผล



รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
ของศาลฎีกา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
(รอบประเมินที่ 2)

ตัวชี้วัดที่ 011_1 : ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- พิจารณาผลสำเร็จของการพิจารณาพิพากษาคดีของหน่วยงานจากปริมาณคดีที่เข้าสู่การพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมินนำมาเปรียบเทียบกับผลสำเร็จของการพิจารณาพิพากษาคดี ในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา โดยผลลัพธ์ที่ได้จะมีผลต่อปริมาณคดีค้างของหน่วยงาน
- ปริมาณคดีค้าง หมายถึง ปริมาณคดีทั้งหมดที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ

สูตรการคำนวณ : (รอบที่ 1)

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2559}}{\text{ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาล ในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา (ค้างมา + รับใหม่)}} - \frac{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2560}}{\text{ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาล ในรอบประเมิน (ค้างมา + รับใหม่)}} \right) \times 100$$

โดยที่

- ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาลในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนมีนาคม 2559
- ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาลในรอบประเมิน คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนมีนาคม 2560

สูตรการคำนวณ : (รอบที่ 2)

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559}}{\text{ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาล ในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา (ค้างมา + รับใหม่)}} - \frac{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560}}{\text{ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาล ในรอบประเมิน (ค้างมา + รับใหม่)}} \right) \times 100$$

โดยที่

- ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาลในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559
- ปริมาณคดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาลในรอบประเมิน คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| | | |
|------------|---|-----------------|
| ระดับที่ 1 | 0 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 1 | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 2 | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 3 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับที่ 5 | 4 | เท่ากับ 5 คะแนน |

แนวทางการตรวจประเมินผล :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เปรียบเทียบกับรายงานที่จัดส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ศาลฎีกามีผลการพิจารณาพิพากษาคดีในรอบประเมินแล้วเสร็จเกินกว่าร้อยละ 40 จะพิจารณาคะแนนในตัวชี้วัดนี้เป็นคะแนนเต็ม โดยไม่นับรวมปริมาณคดีที่ดำเนินงานตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---|
| 1. | ข้อมูลรายงานคดีค้างของศาลฎีกา |
| 2. | ข้อมูลรายงานสถิติที่หน่วยงานส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ |
| 3. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 |
| 4. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 |

ตัวชี้วัดที่ 011_2 : ร้อยละค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้ำงานของศาลฎีกา

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากคะแนนในการบริหารจัดการคดีค้ำงานของศาลฎีกา โดยคำนวณค่าคะแนนตามผลการดำเนินงานตามสูตรคำนวณและนำผลการดำเนินงานที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาคดีค้ำงาน

ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้ำงานของศาลฎีกา

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

ประเด็นที่ 3 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

ประเด็นที่ 4 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

ประเด็นที่ 5 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|------------|----|-----------------|
| ระดับที่ 1 | 30 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 40 | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 50 | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 60 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับที่ 5 | 70 | เท่ากับ 5 คะแนน |

ตารางและสูตรการคำนวณ :

| กิจกรรม/โครงการ (n) | น้ำหนัก (W_n) | ร้อยละความสำเร็จ (SM_n) | ร้อยละความสำเร็จถ่วงน้ำหนัก ($W_n \times SM_n$) |
|---------------------|-------------------|-----------------------------|---|
| ประเด็นที่ 1 | 0.10 | SM_1 | $(W_1 \times SM_1)$ |
| ประเด็นที่ 2 | 0.15 | SM_2 | $(W_2 \times SM_2)$ |
| ประเด็นที่ 3 | 0.20 | SM_3 | $(W_3 \times SM_3)$ |
| ประเด็นที่ 4 | 0.25 | SM_4 | $(W_4 \times SM_4)$ |
| ประเด็นที่ 5 | 0.30 | SM_5 | $(W_5 \times SM_5)$ |
| | $\sum W_n = 1$ | | $\sum (W_{1-n} \times SM_{1-n})$ |

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 น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนัก เท่ากับ 1

SM หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้

n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีการับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีการับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาในศาลทั้งหมดในรอบประเมิน

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

ประเด็นที่ 5 คดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีการับไว้เป็นคดีหมายเลขดำก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีการับไว้เป็นคดีหมายเลขดำก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาในศาลทั้งหมดในรอบประเมิน

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

แนวทางการประเมินผล :

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|
| <u>ประเด็นที่ 1</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน |
| <u>ประเด็นที่ 2</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 |

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|--|---|
| | ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน |
| ประเด็นที่ 3 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน |
| ประเด็นที่ 4 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน |
| ประเด็นที่ 5 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน |

การพิจารณาจะพิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ที่นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยปริมาณคดีค้างงานของศาลฎีกาที่จะนำมาคำนวณ ไม่นับรวมปริมาณคดีที่ดำเนินงานตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| 1. | รายงานข้อมูลสถิติการรับฟ้องคดีจากศาลฎีกา |
| 2. | สารบบคดีความของศาล |
| 3. | เอกสารสำนวนคดี |
| 4. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา |

ตัวชี้วัดที่ 011_3 : ร้อยละการทำคำสั่งคำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวที่สั่งภายในวันเวลาเปิดทำการเทียบกับวันที่ศาลสูงรับเรื่อง

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวที่สั่งภายในวันเปิดทำการเทียบกับวันที่ศาลสูงรับเรื่อง หมายถึง จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวที่ขึ้นมาสู่การพิจารณาของศาลสูงในรอบการประเมิน และศาลสูงสามารถสั่งได้ภายในวันเดียวกับวันที่ศาลสูงรับเรื่อง
- คำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวทั้งหมดในรอบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 รอบประเมิน ดังนี้
รอบที่ 1 หมายถึง จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวทั้งหมดที่เข้ามาสู่ศาล ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2560
รอบที่ 2 หมายถึง จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวทั้งหมดที่เข้ามาสู่ศาล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{จำนวนคำสั่งเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวที่ศาลสูงสั่งภายในวันทำการเทียบกับวันที่รับเรื่องในรอบประเมิน}}{\text{จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดยชั่วคราวทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| | | |
|------------|----|-----------------|
| ระดับที่ 1 | 50 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 55 | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 60 | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 65 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับที่ 5 | 70 | เท่ากับ 5 คะแนน |

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลที่ได้จากการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่นับคำสั่ง คำร้องที่ดำเนินการในโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---|
| 1. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 |
| 2. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 |
| 3. | ทะเบียนคุมคำสั่งคำร้องการขอลดยั้งชั่วคราว |

ตัวชี้วัดที่ 012_4 : ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการศาลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในศาล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20 (รอบที่ 1), ร้อยละ 17 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ผู้มาติดต่อราชการศาล หมายถึง คู่ความ ทนาย ตำรวจ อัยการ พยาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงประชาชน ผู้มารับบริการโดยตรงจากหน่วยงาน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงาน
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการศาล โดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะเป็นผู้ดำเนินการออกแบบสำรวจและแจ้งหน่วยงานดำเนินการสำรวจ โดยกำหนดประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
 - ด้านการให้บริการของพนักงานต้อนรับประจำศาล
 - ด้านกระบวนการติดต่อราชการศาลยุติธรรม
 - ด้านอาคารสถานที่
 - ด้านการป้องกันบุคคลภายนอกมาแสวงหาผลประโยชน์มิชอบภายในศาล
 - ด้านการป้องกันการทุจริตหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับที่ 1 | ระดับที่ 2 | ระดับที่ 3 | ระดับที่ 4 | ระดับที่ 5 |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

แนวทางการประเมินผล :

| หน่วยรับประเมิน | ผู้ประเมิน |
|---|--|
| หน่วยรับประเมินดำเนินการจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจฯ ตามแบบที่กำหนดโดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ในเดือนกันยายน พ.ศ. 2560 และรวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจฯ ไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการ จำนวน 30 ชุด | <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักส่งเสริมงานตุลาการรวบรวมแบบสำรวจและประมวลผล โดยเปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของศาลฎีกา |

ตัวชี้วัดที่ 012_5 : ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศาล

หน่วยวัด : สำเร็จ/ไม่สำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ หมายถึง การดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่มาตรฐานกำหนดเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ตอบสนองต่อสังคมและความต้องการของผู้รับบริการที่หลากหลายได้อย่างมีคุณภาพ โดยการปรับปรุง/การพัฒนากระบวนการทำงาน การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการให้บริการ ลดขั้นตอนการให้บริการ เพิ่มช่องทางการให้บริการให้ทั่วถึง ลดระยะเวลาการให้บริการ ออกแบบการบริการตามความต้องการที่แตกต่างของแต่ละกลุ่ม
- คุณภาพงานบริการ หมายถึง ประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานในการตอบสนองความต้องการจำเป็นและความคาดหวังของผู้รับบริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อได้รับบริการ

ทั้งนี้ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการจะต้องไม่ใช่งานหรือโครงการที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ เช่น การเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็น 2 ระดับ โดยมีเงื่อนไขเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|--|
| 1 | ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ แต่ยังไม่ปรากฏผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเนื่องจากยังไม่มีผู้มาขอรับบริการหรือยังไม่มีดำเนินการดำเนินงานอย่างจริงจัง |
| 2 | - |
| 3 | - |
| 4 | - |
| 5 | สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ |

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2560 (รอบที่ 2) จากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงาน เช่น

- เอกสารแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการดำเนินกิจกรรม
- ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรม
- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลผลิต/ผลลัพธ์ ของการดำเนินกิจกรรม เช่น สรุปผลการประชุม

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| 1. | เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการของหน่วยงาน |
|----|--|

มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)

ตัวชี้วัดที่ 013_6 : ร้อยละของคดีแล้วเสร็จจากคดีที่ขึ้นสู่ศาลทั้งหมด

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คดีแล้วเสร็จ หมายถึง คดีที่ศาลสามารถพิจารณาพิพากษาได้แล้วเสร็จรวมถึงคดีที่มีการจำหน่ายคดีในรอบประเมิน เช่น การตั้งฟ้อง การถอนฟ้อง การที่คู่ความทั้งสองฝ่ายขาดนัดพิจารณา การโอนคดีไปศาลอื่น เป็นต้น โดยไม่รวมถึงปริมาณคดีแล้วเสร็จที่ดำเนินการตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี
- คดีทั้งหมดที่ขึ้นสู่ศาล หมายถึง
 - รอบที่ 1 ปริมาณคดีค้างคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2560
 - รอบที่ 2 ปริมาณคดีค้างคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

สูตรการคำนวณ :

$$\left(\frac{\left(\begin{array}{c} \text{ปริมาณคดีที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จ} \\ \text{ในรอบประเมิน} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{c} \text{ปริมาณคดีที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จ} \\ \text{นอกเวลาราชการ} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{c} \text{ปริมาณคดีทั้งหมด} \\ \text{ที่ขึ้นสู่ศาลในรอบประเมิน} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{c} \text{ปริมาณคดีที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จ} \\ \text{นอกเวลาราชการ} \end{array} \right)} \right) \times 100$$

โดยที่ รอบที่ 1 : ปริมาณคดีที่นำมาคำนวณเป็นปริมาณคดีที่อยู่ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560

รอบที่ 2 : ปริมาณคดีที่นำมาคำนวณเป็นปริมาณคดีที่อยู่ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|------------|----|-----------------|
| ระดับที่ 1 | 10 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 15 | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 20 | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 25 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับที่ 5 | 30 | เท่ากับ 5 คะแนน |

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตรนำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินต่อไป

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---|
| 1. | สถิติคดีที่ศาลจัดเก็บในรอบประเมิน |
| 2. | รายงานความประจำวัน รายงานความประจำเดือน |

ตัวชี้วัดที่ 013_7 : ร้อยละของการส่งคำพิพากษาของศาลฎีกาไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงสารบบแดง

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 1), ร้อยละ 4 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- คำพิพากษาของศาลฎีกาที่ส่งไปยังศาลชั้นต้น หมายถึง จำนวนคำพิพากษาของศาลฎีกาที่ต้องส่งไปยังศาลชั้นต้นทั้งหมดภายหลังจากลงสารบบแดงในรอบการประเมิน
 - คำพิพากษาของศาลฎีกาที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงสารบบแดง หมายถึง จำนวนคำพิพากษาของศาลฎีกาที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ลงสารบบแดง
- ทั้งนี้ การนับระยะเวลาให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่มีการลงข้อมูลคำพิพากษาของศาลฎีกาในสารบบแดง และกรณีวันครบระยะเวลา 30 วัน ตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันครบระยะเวลา 30 วัน ณ วันเปิดทำการวันถัดไป

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{จำนวนคำพิพากษาของศาลฎีกาที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงสารบบแดง}}{\text{จำนวนคำพิพากษาของศาลฎีกาที่มีการลงสารบบแดงทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|------------|----|-----------------|
| ระดับที่ 1 | 60 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 65 | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 70 | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 75 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับที่ 5 | 80 | เท่ากับ 5 คะแนน |

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการดังกล่าว

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---------------------------------------|
| 1. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา |
| 2. | ทะเบียนคุมหนังสือส่งไปยังศาลชั้นต้น |

ตัวชี้วัดที่ 013_8 : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านไกล่เกลี่ย

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 1), ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านไกล่เกลี่ย พิจารณาความสำเร็จจากประเด็นที่กำหนด ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1** มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน
 - ประเด็นที่ 2** มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำบัญชีนัดความไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ
 - ประเด็นที่ 3** มีการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์
 - ประเด็นที่ 4** มีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| 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 ($W_i \times SM_i$) |
|---------------|-------------------|--|---|---|---|--------|------------------------|--|
| | | 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_2 | $(W_2 \times SM_2)$ |
| ประเด็นที่ 4 | 0.25 | ไม่สำเร็จ | | | | สำเร็จ | SM_2 | $(W_2 \times SM_2)$ |
| รวม | 1.0 | | | | | | | $\sum(W_i \times SM_i)$ |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-2} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \text{ หรือ}$$

| |
|---|
| $(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)$ |
| $W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_n$ |

| | | |
|----|---------|---|
| W | หมายถึง | น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนัก เท่ากับ 1 |
| SM | หมายถึง | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ |
| n | หมายถึง | ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน |

เงื่อนไข :

- ประเด็นที่ 1** มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการใกล้เคียงข้อพิพาทที่ชัดเจน
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการใกล้เคียงข้อพิพาทที่ชัดเจน โดยมีหลักฐานที่แสดงว่ามีการกำหนดขั้นตอนและการดำเนินงานตามขั้นตอน
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการใกล้เคียงข้อพิพาท แต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการกำหนดขั้นตอนและการดำเนินงานตามขั้นตอน
- ประเด็นที่ 2** มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและมีการจัดทำบัญชีนัดความใกล้เคียงและประกาศให้คู่ความทราบ
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการได้ครบทั้ง 3 เรื่อง ได้แก่ มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและมีการจัดทำบัญชีนัดความใกล้เคียงและประกาศให้คู่ความทราบ
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการได้ แต่ไม่ครบทุกเรื่อง
- ประเด็นที่ 3** มีการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ น้อยกว่า 2 ช่องทาง
- ประเด็นที่ 4** มีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการใกล้เคียง และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการใกล้เคียง และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการใกล้เคียง แต่ไม่ได้จัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

แนวทางการประเมินผล :

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| <u>ประเด็นที่ 1</u> มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน | - พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน |
| <u>ประเด็นที่ 2</u> มีข้อมูลสารบบครบถ้วน, มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำบัญชีนัดความไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ | - พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงความครบถ้วนของข้อมูลสารบบ การบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และการจัดทำบัญชีนัดความไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ |
| <u>ประเด็นที่ 3</u> มีการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ | - พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ |
| <u>ประเด็นที่ 4</u> มีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา | - พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---------------------------------|
| 1. | ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน |
|----|---------------------------------|

ตัวชี้วัดที่ 013_9 : ร้อยละของการส่งคำสั่งคำร้องอื่น (ยกเว้นคำสั่งคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราว และคำสั่งคำร้องขออนุญาตอุทธรณ์/ฎีกา) ไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่ศาลมีคำสั่ง

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คำสั่งคำร้องอื่น หมายถึง คำสั่งคำร้องของศาลฎีกาทุกประเภทที่ต้องส่งไปยังศาลชั้นต้น ยกเว้น คำสั่งคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราว

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{จำนวนคำสั่งคำร้องอื่นที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่ศาลมีคำสั่งในรอบประเมิน}}{\text{จำนวนคำสั่งคำร้องอื่นที่ศาลมีคำสั่งให้ส่งไปยังศาลชั้นต้นทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|------------|----|-----------------|
| ระดับที่ 1 | 60 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | 65 | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับที่ 3 | 70 | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | 75 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับที่ 5 | 80 | เท่ากับ 5 คะแนน |

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการดังกล่าว

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---------------------------------------|
| 1. | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลฎีกา |
| 2. | ทะเบียนคุมหนังสือส่งไปยังศาลชั้นต้น |

ตัวชี้วัดที่ 013_10 : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 1), ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี
งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย

ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

รวมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด (หนังสือสำนักงาน

ศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551)

ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี

ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝาก

ธนาคาร ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงินนอกเหนือจาก

เงินสดหรือเช็ค

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) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด | | | | | คะแนน ที่ได้ (SM _i) | คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i) |
|----------------|------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ประเด็นที่ 1 | 0.4 | | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | SM ₁ | (W ₁ × SM ₁) |
| ประเด็นที่ 2 | 0.3 | | | | | | SM ₂ | (W ₂ × SM ₂) |
| ประเด็นที่ 2.1 | (0.15) | ไม่สำเร็จ | | | | สำเร็จ | (SM _{2,1}) | (W _{2,1} × SM _{2,1}) |
| ประเด็นที่ 2.2 | (0.15) | ระดับ 1 | | ระดับ 2 | | ระดับ 3 | (SM _{2,2}) | (W _{2,2} × SM _{2,2}) |
| ประเด็นที่ 3 | 0.3 | | | | | | SM ₃ | (W ₃ × SM ₃) |
| ประเด็นที่ 3.1 | (0.15) | ระดับ 1 | | ระดับ 2 | | ระดับ 3 | (SM _{3,1}) | (W _{3,1} × SM _{3,1}) |
| ประเด็นที่ 3.2 | (0.15) | 5 ครั้ง | 10 ครั้ง | 15 ครั้ง | 20 ครั้ง | 25 ครั้ง | (SM _{3,2}) | (W _{3,2} × SM _{3,2}) |
| รวม | 1.0 | | | | | | | Σ (W _i × SM _i) |

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 น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
- SM หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย
ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

- ระดับที่ 1 สามารถก่องหนหรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้เฉพาะบางรายการ ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)
ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่รื้อรูปแบบรายการและราคากลางจากสำนัก
บริหารงานออกแบบและก่อสร้าง
- ระดับที่ 2 สามารถก่องหนหรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ได้ครบถ้วนทุกรายการ ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 2 ได้คะแนน = 4)
ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่รื้อรูปแบบรายการและราคากลางจากสำนัก
บริหารงานออกแบบและก่อสร้าง
- ระดับที่ 3 มีผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 3 ได้คะแนน = 5)

โดยที่

เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายด้านลงทุน เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรค่าใช้จ่ายด้านลงทุนในโครงการและกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. โครงการก่อสร้างอาคารที่ทำการศาล
2. โครงการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการตุลาการ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ
3. โครงการก่อสร้างบ้านพักข้าราชการศาลยุติธรรม พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ
4. กิจกรรมปรับปรุงซ่อมแซม
5. กิจกรรมจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเหตุ : ผลคะแนนตามประเด็นวัดนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาค สำนักงานการคลัง และสำนักแผนงานและงบประมาณ

: ศาลไม่ต้องจัดทำรายงาน

ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย

ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรวมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551) โดยมีเงื่อนไข ประกอบด้วย

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำเร็จ คือ หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนทุกข้อ

ไม่สำเร็จ คือ หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นได้บางข้อแต่ไม่ครบถ้วน

ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและมีการรายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมสั่งการ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

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

ระดับที่ 3 มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้ง สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี

ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ระดับที่ 1 มีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และเป็นปัจจุบัน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

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

ระดับที่ 3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีรายการเช็คเงินกลางค่าส่งค่าคู่ความอายุเกิน 6 ปี และเช็คค่าธรรมเนียมศาลและค่าปรับเกิน 1 ปี (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงินนอกเหนือจากเงินสดหรือเช็ค โดยประเด็นนี้จะใช้วัดผลสองรอบประเมิน

แนวทางการประเมินผล :

| ประเด็นวัด | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|
| ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปีงบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กักเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ | - ผลคะแนนการประเมินในประเด็นนี้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ |
| ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งแจ้งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตามที่สำนักงานศาลยุติธรรม กำหนด (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551) - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด | 1) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้าง แบบตัวอย่างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 2) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณภายใน เดือนตุลาคม ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี - ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาที่ ได้จัดส่งแล้ว ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 นับแต่ วันที่ได้รับทราบการจัดสรรเงินงบประมาณ หรือวันที่ |

| ประเด็นวัด | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| | <p>อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนดังกล่าว (ภายใน 15 วันเริ่มนับถัดจากวันทำงานสารบรรณลงรับ)</p> <p>3) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดจ้างตามแบบตัวอย่างที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>4) ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด (ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของ ไตรมาส)</p> |
| <p>ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุและมีการรายงานคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วน ราชการศาลยุติธรรมสั่งการ</p> <p>ระดับที่ 2 มีการนำเงินได้จากการจำหน่าย พักส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>ระดับที่ 3 มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้ง สตง. ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> | <p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ บริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 32</p> <p>1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและ รายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมสั่งการ</p> <p>2) หนังสือนำส่งเงินจากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้ แผ่นดิน</p> <p>3) รายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนและหนังสือแจ้ง สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> |
| <p><u>ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี</u></p> <p>ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบ เทียบยอดเงินฝากธนาคาร ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p> <p>ระดับที่ 1 มีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคารทุกบัญชีและเป็นปัจจุบัน</p> <p>ระดับที่ 2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจะต้อง ไม่พบรายการพักยอดต่างๆ</p> <p>ระดับที่ 3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่มี รายการเช็คเงินกลาง คำส่งคำคู่ความอายุเกิน 6 ปี และเช็คค่าธรรมเนียมศาลและคำปรับเกิน 1 ปี</p> | <p>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบเทียบยอดบัญชีเงิน ฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>- งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องไม่พบ รายการพักยอดต่างๆ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำถึงปัจจุบัน</p> |
| <p>ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงิน นอกเหนือจากเงินสดหรือเช็ค</p> | <p>- ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักการคลัง ซึ่งสำนักส่งเสริม งานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยัง คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินต่อไป</p> |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|----------------------------------|
| 1. | หน่วยรับการประเมินและการคัดเลือก |
| 2. | ข้อมูลจากสำนักการคลัง |
| 3. | ข้อมูลจากสำนักแผนงานและงบประมาณ |

ตัวชี้วัดที่ 013_11 : จำนวนรายงานสำคัญที่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมที่รายงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

หน่วยวัด : จำนวน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย : รายงานที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) การรายงานสถิติคดี (รายเดือน)
- 2) การตรวจสอบบัญชีคดีค้างที่ศาลสูงแล้วแจ้งศาลชั้นต้นทราบภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งบัญชีคดีค้างจากศาลชั้นต้น
- 3) การรายงานผลการตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุประจำปี (รายปี)
- 4) การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 รายงาน ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|------------|------------------|-----------------|
| ระดับที่ 1 | จำนวน 1 รายงาน | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับที่ 2 | - | - |
| ระดับที่ 3 | จำนวน 2-3 รายงาน | เท่ากับ 3 คะแนน |
| ระดับที่ 4 | - | - |
| ระดับที่ 5 | จำนวน 4 รายงาน | เท่ากับ 5 คะแนน |

เงื่อนไข :

รายงานสำคัญทุกรายการหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลได้ครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาข้อมูลการรายงานสำคัญที่หน่วยงานจัดส่งมายังสำนักงานศาลยุติธรรม ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ต่อการรายงานแต่ละครั้ง

| ประเด็นวัด | แนวทางการประเมินผล | เอกสารประกอบ |
|---|---|---|
| 1. การรายงานสถิติคดี (รายเดือนและรายปี) | ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินฯ | การรายงานตามหนังสือ - หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 541 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2545 - หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม |

| ประเด็นวัด | แนวทางการประเมินผล | เอกสารประกอบ |
|---|---|--|
| | | <p>ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 84 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2546</p> <p>- หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 293 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554</p> <p>- หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 494 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554</p> |
| 2. การตรวจสอบบัญชีคดีค้ำที่ศาลสูงแล้วแจ้งศาลชั้นต้นทราบภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งบัญชีคดีค้ำจากศาลชั้นต้น | บัญชีการตรวจสอบคดีค้ำที่ศาลชั้นต้นสอบถามยังศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ | - ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยงานธุรการเกี่ยวกับสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2557 ข้อ 14 |
| 3. การรายงานผลการตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุประจำปี (รายปี) | ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักบริหารทรัพย์สิน ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินฯ | การรายงานตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 021/ว 108 (ป) ลงวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2555 |
| 4. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน) | ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักการคลัง ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินฯ | การรายงานตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 012/ ว 100 (ป) ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552 |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|----------------------------------|
| 1. | สำนักแผนงานและงบประมาณ |
| 2. | สำนักการคลัง |
| 3. | สำนักบริหารทรัพย์สิน |
| 4. | หน่วยรับการประเมินและการคัดเลือก |
| 5. | บัญชีการตรวจสอบคดีค้ำของศาลฎีกา |

ตัวชี้วัดที่ 013_12 : ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- พลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน เป็นต้น
 - วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา เป็นต้น
- ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้
- ระดับที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ระดับที่ 2 กำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ระดับที่ 5 รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละระดับดังนี้

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

โดยที่

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|--|
| ระดับที่ 1 | หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 2 | มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 3 | มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 4 | มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 5 | มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน |

แนวทางการประเมินผล :

| ระดับ | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| ระดับที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน | พิจารณาจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารที่แสดงถึงการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 2 กำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน | - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน | - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน |
| ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน | - รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการติดตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน |
| ระดับที่ 5 รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน | - บันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงาน |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|-------------------------------------|
| 1. | เอกสาร หลักฐานต่างๆ |
| 2. | สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน |

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 014_13 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7 (รอบที่ 1) , ร้อยละ 5 (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 การจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนตลอดจนประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560 และแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2561 - 2564 ตามมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2560 เห็นชอบในหลักการร่างแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม
- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม โดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม
 - ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

| 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) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด | | | | | คะแนน ที่ได้ (SM _i) | คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i) |
|---------------|------------------------------|--|---|---|---|--------|---------------------------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ประเด็นที่ 1 | 0.4 | ไม่ สำเร็จ | | | | สำเร็จ | SM ₁ | (W ₁ × SM ₁) |
| ประเด็นที่ 2 | 0.3 | ไม่ สำเร็จ | | | | สำเร็จ | SM ₂ | (W ₂ × SM ₂) |
| ประเด็นที่ 3 | 0.3 | ไม่ สำเร็จ | | | | สำเร็จ | SM ₃ | (W ₃ × SM ₃) |
| รวม | 1.0 | | | | | | | Σ (W _i × SM _i) |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-2} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \text{ หรือ}$$

| |
|---|
| $(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)$ |
| $W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_n$ |

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

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้อง
กับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมโดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง

โดยมีเงื่อนไข ประกอบด้วย

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564
ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมให้ความเห็นชอบและให้ถือปฏิบัติ
ตามแผน
- จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคและ/หรือสำนักงานศาลยุติธรรม
ภายใน 30 กันยายน 2560

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงข้อใดข้อหนึ่ง

ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (อย่างน้อย 1 โครงการ)

โดยมีเงื่อนไขประกอบด้วย

- มีรูปแบบ องค์ประกอบและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม
- ในแต่ละหัวข้อโครงการมีความสมบูรณ์ ชัดเจนและมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน
- สอดคล้อง สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม สภาพปัญหาและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยเฉพาะในด้านการอำนวยความสะดวกและการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเห็นชอบ
- จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคและ/หรือสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน 8 กันยายน 2560 และ 22 กันยายน 2560 ตามลำดับ
- การกำหนดงบประมาณคำนึงถึงความประหยัดและความพอเพียงในการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนของโครงการ

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ
ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ไม่ครบถ้วนทุกข้อ

ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วนทุกข้อ เช่น มีการรายงานครบถ้วน ถูกต้องแต่ไม่ทันตามกำหนดเวลา

หมายเหตุ : สำนักแผนงานและงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 และการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|
| ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม โดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 - เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ของหน่วยงาน |

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| <p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม เพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (อย่างน้อย 1 โครงการ)</p> | <p>ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของโครงการครบถ้วนตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม - ในแต่ละหัวข้อมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันและมีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์ - โปรดศึกษาองค์ประกอบ ความหมายและคำอธิบายเพิ่มเติมได้จากแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมในเว็บไซต์ของสำนักแผนงานและงบประมาณ - ตรวจสอบจากเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกา ภายใน 8 กันยายน 2560 (ศาลในส่วนกลางส่งสำนักงานศาลยุติธรรมภายใน 8 กันยายน 2560) |
| <p><u>ประเด็นที่ 3</u> มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม</p> | <p>ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคต่อไป (วัดจากรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์มของสำนักแผนงานและงบประมาณและหน่วยงานผู้บริหารโครงการ)</p> |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---|
| 1. | เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ของหน่วยงาน |
| 2. | เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน |
| 3. | เอกสารคำสั่ง บันทึกขออนุมัติ/อนุญาตและการรายงาน ฯลฯ การดำเนินโครงการของหน่วยงาน |
| 4. | ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่างๆ |
| 5. | การสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง |

ตัวชี้วัดที่ 014_14 : ระดับความสำเร็จของการนำนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมไปสู่การปฏิบัติ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จในการนำนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมไปสู่การปฏิบัติ กำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 5 ประเด็น ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 มีการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย
 - ประเด็นที่ 2 มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - ประเด็นที่ 3 มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ประเด็นที่ 4 มีการส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว
 - ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

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 | 0.2 | | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | SM_1 | $(W_1 \times SM_1)$ |
| ประเด็นที่ 2 | 0.2 | | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | SM_2 | $(W_2 \times SM_2)$ |
| ประเด็นที่ 3 | 0.2 | | | 2 เรื่อง | 3 เรื่อง | 4 เรื่อง | SM_3 | $(W_3 \times SM_3)$ |
| ประเด็นที่ 4 | 0.2 | | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | SM_4 | $(W_4 \times SM_4)$ |
| ประเด็นที่ 5 | 0.2 | | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | SM_5 | $(W_5 \times SM_5)$ |
| รวม | 1.0 | | | | | | | $\Sigma (W_i \times SM_i)$ |

หมายเหตุ : การประเมินผลตามตัวชี้วัดในประเด็นที่ 1 , 2 , 4 และ 5 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 น้ำหนักความสำคัญที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน

n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้

โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย

ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาระบบงานศาลให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้ คะแนน = 4)

ระดับที่ 3 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นชอบหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลหรือเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 2 มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้ คะแนน = 4)

ระดับที่ 3 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นชอบหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลหรือเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 3 มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มี 4 เรื่อง ดังนี้

- มีการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามสำนวนคดีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกรายการ ทุกกลุ่มงาน
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามสำนวนคดีเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน
- สามารถตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลคดีเพื่อปฏิบัติงานหรือบริการผู้เกี่ยวข้องจากระบบติดตามสำนวนคดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามข้อมูลในสำนวนคดี
- สามารถจัดทำรายงานสถิติคดีได้อย่างถูกต้องจากระบบติดตามสำนวนคดี

ประเด็นที่ 4 มีการส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)

- ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้ คะแนน = 4)
- ระดับที่ 3 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นชอบหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลหรือเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้แก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)
- ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้ คะแนน = 4)
- ระดับที่ 3 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นชอบหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลหรือเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

หมายเหตุ : โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ อาจเป็นโครงการที่ไม่ได้ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรมหรือเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการต่างๆ ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล :

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| ประเด็นที่ 1 มีการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย | พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ - เอกสารโครงการ/กำหนดการ - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว - รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ |

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ - หนังสือรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคหรือสำนักงานศาลยุติธรรม (กรณีศาลในส่วนกลาง) ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ - สำเนาบันทึกเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมของอธิบดีผู้พิพากษาภาคหรือรายงานการประชุมอนุ กบศ.ภาค (กรณีมีการนำเสนอโครงการต่ออนุ กบศ. ภาค) |
| <p>ประเด็นที่ 2 มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด</p> | <p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ - เอกสารโครงการ/กำหนดการ - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว - รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ - แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ - หนังสือรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคหรือสำนักงานศาลยุติธรรม (กรณีศาลในส่วนกลาง) ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ - สำเนาบันทึกเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมของอธิบดีผู้พิพากษาภาคหรือรายงานการประชุมอนุ กบศ.ภาค (กรณีมีการนำเสนอโครงการต่ออนุ กบศ. ภาค) |
| <p>ประเด็นที่ 3 มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> | <p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ - เอกสารโครงการ/กำหนดการ - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว - รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ - แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ <p>สำเนาบันทึกเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมของอธิบดีผู้พิพากษาภาคหรือรายงานการประชุมอนุ กบศ.ภาค (กรณีมีการนำเสนอโครงการต่ออนุ กบศ. ภาค)</p> |

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|--|---|
| <p>ประเด็นที่ 4 มีการส่งเสริมและ พัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากร ทุก ฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p> | <p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือ กิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการ ส่งเสริมและ พัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ - เอกสารโครงการ/กำหนดการ - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว - รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ - แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ - หนังสือรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไปยัง สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลหรือสำนักงานศาลยุติธรรม (กรณี ศาลในส่วนกลาง) ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ - สำเนาบันทึกเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมของอธิบดีผู้พิพากษาศาล หรือรายงานการประชุมอนุ กบศ.ภาค (กรณีมีการนำเสนอ โครงการต่ออนุ กบศ. ภาค) |
| <p>ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความ ร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือ กิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือ ในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ - เอกสารโครงการ/กำหนดการ - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว - รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ - แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ - หนังสือรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไปยัง สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลหรือสำนักงานศาลยุติธรรม (กรณี ศาลในส่วนกลาง) ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ - สำเนาบันทึกเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมของอธิบดีผู้พิพากษาศาล หรือรายงานการประชุมอนุ กบศ.ภาค (กรณีมีการนำเสนอ โครงการต่ออนุ กบศ. ภาค) |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|---------------------------------|
| 1. | ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน |
|----|---------------------------------|

ตัวชี้วัดที่ 014_15 : ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความสามารถที่หน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับประเภท ระดับของตำแหน่งและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 4 ประเด็น ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกธรรม รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม
 - 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) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด | | | | | 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_i × SM_i) |

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 น้ำหนักความสำคัญที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i_{1-n} หมายถึง ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้ง ส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม (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

จำนวนวิธีการที่หน่วยงานใช้ในการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการ
อบรม จำนวน 12 วิธี ได้แก่ การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การสอนงาน
(Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การหมุนเวียน
งาน (Job Rotation) การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) การดูงานนอกสถานที่
(Site Visit) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การมอบหมายงาน (Job Assignment)
การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning) การเป็นวิทยากร
ภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยนำจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการ
อบรม เปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการให้คะแนนที่กำหนด

ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

- ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ
ข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน (มีการดำเนินการในระดับ
ที่ 1 ได้คะแนน = 1)
- ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้
(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)
- ระดับที่ 3 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจน
เป็นรูปธรรม (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

แนวทางการประเมินผล :

| เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|--|
| ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม |
| ประเด็นที่ 2 มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม |
| ประเด็นที่ 3 จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม |
| ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างองค์ความรู้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| 1. | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ |
| 2. | หน่วยรับประเมินและการคัดเลือก |

ตัวชี้วัดที่ 014_16 : ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 6 (รอบที่ 1), ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- Web Conference หรือ การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ หมายถึง การประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม รวมถึงการสนทนาต่างๆ
- Video Conference หรือ การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ หมายถึง ระบบที่มีการนำเอาอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้งานร่วมกัน เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องโทรทัศน์ ลำโพง ไมโครโฟน และระบบสื่อสารโทรคมนาคมผสมผสานเป็นการประชุมที่ผู้ร่วมประชุมอยู่ต่างสถานที่กัน แต่สามารถเจรจาสื่อสาร หรือประชุมโต้ตอบกันได้โดยไม่ต้องเดินทางไปอยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งทางข้อความและรูปภาพ ภาพกราฟิกต่าง ๆ ซึ่งมีช่องทางการส่งสัญญาณได้หลายช่องทางทั้งทางสายโทรศัพท์ คลื่นไมโครเวฟ สายไฟเบอร์ออฟติกของระบบเครือข่าย และส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียงโต้ตอบกันไปมาระหว่างการประชุมแม้จะอยู่คนละสถานที่ก็ตาม สามารถประชุมร่วมกันได้ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ หรือพนักงานทั้งในระดับเดียวกัน คนละระดับคนละสายงาน
- ฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการข้อมูลและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบโครงสร้างฐานข้อมูลกลางผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาและออกแบบไว้เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน

ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference

- ประเด็นที่ 1.3 มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มีการรายงานไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - มีการรายงานผลเพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

- ประเด็นที่ 2.1 มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส
- ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- ประเด็นที่ 2.3 มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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 ($W_i \times SM_i$) |
|----------------|-------------------|--|----------|----------|----------|----------|------------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ประเด็นที่ 1 | 0.5 | | | | | | SM_1 | $(W_1 \times SM_1)$ |
| ประเด็นที่ 1.1 | (0.2) | 2 ครั้ง | 4 ครั้ง | 6 ครั้ง | 8 ครั้ง | 10 ครั้ง | $(SM_{1,1})$ | $(W_{1,1} \times SM_{1,1})$ |
| ประเด็นที่ 1.2 | (0.2) | ไม่สำเร็จ | | | | สำเร็จ | $(SM_{1,2})$ | $(W_{1,2} \times SM_{1,2})$ |
| ประเด็นที่ 1.3 | (0.1) | ไม่สำเร็จ | | | | สำเร็จ | $(SM_{1,3})$ | $(W_{1,3} \times SM_{1,3})$ |
| ประเด็นที่ 2 | 0.5 | | | | | | SM_2 | $(W_2 \times SM_2)$ |
| ประเด็นที่ 2.1 | (0.2) | 1 เรื่อง | 2 เรื่อง | 3 เรื่อง | 4 เรื่อง | 5 เรื่อง | $(SM_{2,1})$ | $(W_{2,1} \times SM_{2,1})$ |
| ประเด็นที่ 2.2 | (0.2) | ไม่มี | | | | มี | $(SM_{2,2})$ | $(W_{2,2} \times SM_{2,2})$ |
| ประเด็นที่ 2.3 | (0.1) | ไม่มี | | | | มี | $(SM_{2,3})$ | $(W_{2,3} \times SM_{2,3})$ |
| รวม | 1.0 | | | | | | | $\sum (W_i \times SM_i)$ |

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 | น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1 |
| SM | หมายถึง | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ |
| n | หมายถึง | ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน |

แนวทางการตรวจประเมิน :

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ เช่น การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท หรือวิธีการอื่นที่เป็นไปตามข้อบังคับและข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา เช่น

- 1) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการสืบพยาน คดีอาญาในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 2) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการสอบถามผู้ต้องหา หรือทำการไต่สวนพยานในการออกหมายขังผู้ต้องหา ในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 3) ข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยแนวทางการสืบพยาน หลักฐานและการสืบพยานบุคคลที่อยู่นอกศาลโดยระบบการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556

ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference **สำเร็จ** หมายถึง มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference ให้มีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับการใช้งาน

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference ให้มีความสมบูรณ์แต่ไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน

ประเด็นที่ 1.3 มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำเร็จ หมายถึง มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานและ

สำนักงานศาลยุติธรรม ภายในวันที่ 10 ของ
ทุกเดือน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม
ที่ ศย 013/ว 255 ลงวันที่ 28 เมษายน 2554
และหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 013/
ว64 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video
Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและ
ด้านอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานหรือ
สำนักงานศาลยุติธรรม ภายในวันที่ 10
ของทุกเดือน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม
ที่ ศย 013/ว 255 ลงวันที่ 28 เมษายน 2554
และหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 013/
ว 64 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558

ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 2.1 มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส

โดยมีการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มี 5 เรื่อง

(โดยในแต่ละเรื่อง = 1 คะแนน) ดังนี้

- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลและ
บริหารจัดการข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (มีการดำเนินการ ได้
คะแนน = 1)
- มีมาตรการหรือวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระบบ
คอมพิวเตอร์ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (มีการ
ดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบ
คอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ (มีการดำเนินการ
ได้คะแนน = 1)
- มีรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอ
ผู้บริหารทุกไตรมาส (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)

ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

มี หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ไม่มี หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องหรือ
ครบถ้วน อย่างไม่อย่างหนึ่ง

ประเด็นที่ 2.3 การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มา
สนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง ระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ
- ไม่มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง ระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพแต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ

แนวทางการประเมินผล :

| ประเด็นวัด | แนวทางการประเมินผล |
|--|--|
| <p><u>ประเด็นที่ 1</u> การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.1</u> จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.2</u> มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.3</u> มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากจำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ และนำผลการดำเนินงานที่ได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : ผลคะแนนการประเมินตามประเด็นย่อยที่ 1.1 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯต่อไป</p> |
| <p><u>ประเด็นที่ 2</u> การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.1</u> มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.2</u> มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.3</u> มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มา</p> | <p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติ</p> |

| ประเด็นวัด | แนวทางการประเมินผล |
|--|---|
| สนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ที่ ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง |

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

| | |
|----|--|
| 1. | รายงานข้อมูลจำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ (ขอข้อมูลจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| 2. | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference |
| 3. | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| 4. | เอกสาร/หลักฐานที่หน่วยงานจัดส่งไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน |
| 5. | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน |
| 6. | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง |