

รายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผล



รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
(รอบการประเมินที่ 2)

ตัวชี้วัดที่ 101_1 : ระดับความสำเร็จในการลดปริมาณคดีค้างนานของศาลในสังกัดภาค

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

คำอธิบาย :

ประเด็นที่ 1 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ของศาลในสังกัดภาค

ประเด็นที่ 2 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป ของศาลในสังกัดภาค

พิจารณาผลสำเร็จของการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลในสังกัดภาคจากปริมาณคดีที่เข้าสู่การพิจารณาทั้งหมดในรอบปีประเมิน นำมาเปรียบเทียบกับผลสำเร็จของการพิจารณาพิพากษาคดีในรอบปีประเมินที่ผ่านมา โดยผลลัพธ์ที่ได้จะมีผลต่อปริมาณคดีค้างของศาลในสังกัดภาค

- ปริมาณคดีค้างคงเหลือ หมายถึง ปริมาณคดีทั้งหมดที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ
- ปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี หมายถึง ปริมาณคดีที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จนับตั้งแต่วันที่ยื่นฟ้องจนถึงวันที่รายงาน มีระยะเวลาเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ซึ่งคดีเหล่านี้ อาจอยู่ระหว่างดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อยู่ระหว่างการไกล่เกลี่ย รอวันนัดพิจารณานัดแรก อยู่ระหว่างสืบพยาน รอคำพิพากษา/คำวินิจฉัยชี้ขาด เป็นต้น
- ปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป หมายถึง ปริมาณคดีที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จนับตั้งแต่วันที่ยื่นฟ้องจนถึงวันที่รายงาน มีระยะเวลาเกิน 2 ปีขึ้นไป ซึ่งคดีเหล่านี้ อาจอยู่ระหว่างดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อยู่ระหว่างการไกล่เกลี่ย รอวันนัดพิจารณานัดแรก อยู่ระหว่างสืบพยาน รอคำพิพากษา/คำวินิจฉัยชี้ขาด เป็นต้น

สูตรการคำนวณ :

ประเด็นที่ 1 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ของศาลในสังกัดภาค

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี คงเหลือ ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559}} - \frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี คงเหลือ ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560}} \right) \times 100$$

ประเด็นที่ 2 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป ของศาลในสังกัดภาค

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป คงเหลือ ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559}} - \frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป คงเหลือ ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ของศาลในสังกัดภาค ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560}} \right) \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 0.25 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
ดังนี้

ระดับที่ 1	0.00	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	0.25	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	0.50	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	0.75	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	1.00	เท่ากับ 5 คะแนน

แนวทางการตรวจประเมินผล :

- พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1- 9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เปรียบเทียบกับรายงานที่จัดส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ศาลในสังกัดภาคมีผลการพิจารณาพิพากษาคดีในรอบปีประเมินแล้วเสร็จเกินกว่าร้อยละ 85 จะพิจารณาคะแนนในตัวชี้วัดนี้ เป็นคะแนนเต็ม

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ข้อมูลรายงานคดีค้างของศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9
2.	ข้อมูลรายงานสถิติที่ศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9 ส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ
3.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9

ตัวชี้วัดที่ 101_2 : ร้อยละของคดีที่ระงับข้อพิพาทสำเร็จด้วยการไกล่เกลี่ยของศาลในสังกัดภาคจากคดีที่เข้าสู่ระบบไกล่เกลี่ยทั้งหมด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

● การระงับข้อพิพาทด้วยการไกล่เกลี่ย หมายถึง การที่ผู้ไกล่เกลี่ยทำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ซึ่งเป็นคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ตั้งแต่ศาลรับฟ้องจนถึงก่อนมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้กับคู่ความ เป็นการช่วยให้คู่ความทั้งสองฝ่ายสามารถบรรลุข้อตกลงร่วมกันแต่ผู้ไกล่เกลี่ยไม่มีอำนาจในการกำหนดข้อตกลงให้แก่คู่ความแต่อย่างใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้เกิดการประนีประนอมยอมความให้จากความสมัครใจของคู่ความทั้งสองฝ่ายเป็นสำคัญ ดังนั้น ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจขอยกเลิกการไกล่เกลี่ยเสียเมื่อใดก็ย่อมได้

● คดีที่สำเร็จด้วยการไกล่เกลี่ย หมายถึง คดีที่ผ่านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามกระบวนการทางศาลโดยมีผู้ไกล่เกลี่ย คือ ผู้พิพากษาในศาลต่างๆ ซึ่งมีใช้ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวน รวมทั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการไกล่เกลี่ยและแต่งตั้งให้เป็นผู้ประนีประนอมประจำศาล และข้อพิพาทดังกล่าวมีการสิ้นสุดด้วยการไกล่เกลี่ยโดยการทำสัญญาประนีประนอมยอมความด้วยความยินยอมและพึงพอใจของคู่ความทั้งสองฝ่ายหรือมีการถอนฟ้องหลังจากไกล่เกลี่ย (จำหน่ายคดี)

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{ปริมาณคดีที่ระงับข้อพิพาทสำเร็จด้วยการไกล่เกลี่ยของศาลในสังกัดภาคในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีทั้งหมดของศาลในสังกัดภาคที่เข้าสู่ระบบไกล่เกลี่ยในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับที่ 1	30	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	35	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	40	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	45	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	50	เท่ากับ 5 คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ประเมินจากเอกสารสำนวนคดี/โปรแกรมคำพิพากษาในการออกตรวจสถานที่จริง
2.	รายงานสถิติคดีที่ระงับข้อพิพาทด้วยกระบวนการไกล่เกลี่ยของศาลในสังกัด สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9

ตัวชี้วัดที่ 102_3 : ระดับความพึงพอใจของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

● ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม หมายถึง ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่สังกัดหน่วยงานในสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค

● พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการได้ออกแบบสำรวจและแจ้งหน่วยงานดำเนินการสำรวจ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ด้านการดำเนินงาน
- ด้านบุคลากรที่ให้บริการ
- ด้านคุณภาพผลการให้บริการ
- ความพึงพอใจในภาพรวม

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
หน่วยรับประเมินดำเนินการจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจ ตามแบบที่กำหนดโดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ในระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยสอบถามจากข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่สังกัดหน่วยงานในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ หน่วยงานละ 9 ชุด และรวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจ ไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ภายในวันที่ 6 ตุลาคม 2560	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักส่งเสริมงานตุลาการเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจความพึงพอใจฯ จากข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และดำเนินการประมวลผลข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 102_4 : ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9

หน่วยวัด : สำเร็จ/ไม่สำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ หมายถึง การดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่มาตรฐานกำหนดเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ตอบสนองต่อสังคมและความต้องการของผู้รับบริการที่หลากหลายได้อย่างมีคุณภาพ โดยการปรับปรุง/การพัฒนากระบวนการทำงาน การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการให้บริการ ลดขั้นตอนการให้บริการ เพิ่มช่องทางการให้บริการให้ทั่วถึงลดระยะเวลาการให้บริการ ออกแบบการบริการตามความต้องการที่แตกต่างของแต่ละกลุ่ม

- คุณภาพงานบริการ หมายถึง ประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานในการตอบสนองความต้องการจำเป็นและความคาดหวังของผู้รับบริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อได้รับบริการ

- ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อราชการ

ทั้งนี้ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการจะต้องไม่ใช่งานหรือโครงการที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็น 2 ระดับ โดยมีเงื่อนไขเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ แต่ยังไม่ปรากฏผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเนื่องจากยังไม่มีผู้มาขอรับบริการหรือยังไม่มีการทำงานอย่างจริงจัง
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
----	--

ตัวชี้วัดที่ 103_5 : ความสำเร็จของการบริหารจัดการงานและงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดีนอกเวลาราชการของศาลในสังกัด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

เพื่อให้การบริหารจัดการงานและงบประมาณตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการฯ ที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคจัดสรรให้แก่ศาลในสังกัดได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการพิจารณาพิพากษาคดีในการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการให้แล้วเสร็จของศาลในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการ เพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลในสังกัดที่ได้รับจัดสรร

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคดีที่พิจารณาพิพากษานอกเวลาราชการแล้วเสร็จ

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	60	65	70	75	80	SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 2	0.5	60	65	70	75	80	SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
รวม	1.0							$\sum (W_{1-2} \times SM_{1-2})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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

เงื่อนไข :

- ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการ เพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลในสังกัดที่ได้รับจัดสรร โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\left(\frac{\text{จำนวนเงินตามโครงการฯ ที่ศาลในสังกัด
สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค เบิกจ่ายจริง}}{\text{จำนวนเงินตามโครงการฯ ทั้งหมด
ที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคจัดสรร
ให้ศาลในสังกัด}} \right) \times 100$$

- ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคดีที่พิจารณาพิพากษานอกเวลาราชการแล้วเสร็จ โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\left(\frac{\text{ปริมาณคดีที่พิจารณาพิพากษา
นอกเวลาราชการแล้วเสร็จ}}{\text{ปริมาณคดีทั้งหมดที่เข้าสู่การพิจารณา
ในเวลาเปิดทำการนอกเวลาราชการ}} \right) \times 100$$

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลในสังกัดที่ได้รับจัดสรร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณจริงตามโครงการฯ ของศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคจัดสรรงบประมาณให้ศาลในสังกัดทั้งหมด - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคมีการอนุมัติกรอบปริมาณคดีและกรอบวงเงินงบประมาณให้แก่ศาลในสังกัดไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินโครงการฯ รวมถึงไม่มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคดีที่พิจารณาพิพากษานอกเวลาราชการแล้วเสร็จ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงปริมาณคดีที่เข้าสู่การพิจารณาในเวลาเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการทั้งหมด - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงปริมาณคดีที่ศาลในสังกัดพิจารณาพิพากษานอกเวลาราชการแล้วเสร็จ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงปริมาณคดีตามคำขอรับจัดสรรของศาลในสังกัดและปริมาณคดีที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคอนุมัติให้ศาลในสังกัดตามรอบดำเนินการ

หมายเหตุ : การประเมินผลตามตัวชี้วัดนี้ หากตรวจสอบพบว่า สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคมีการอนุมัติกรอบปริมาณคดีและกรอบวงเงินงบประมาณให้แก่ศาลในสังกัดไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการ รวมถึงไม่มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคจะถูกหักคะแนนตามตัวชี้วัดนี้ จำนวน ๑ คะแนน โดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ ตรวจสอบประเมินต่อไป

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	- หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณจริงตามโครงการฯ ของศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค - หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงการที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคจัดสรรงบประมาณให้ศาลในสังกัดทั้งหมด - หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคมีการอนุมัติกรอบปริมาณคดีและกรอบวงเงินงบประมาณให้แก่ศาลในสังกัดไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินโครงการฯ รวมถึงไม่มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
2.	- หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงปริมาณคดีที่เข้าสู่การพิจารณาในเวลาเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการทั้งหมด - หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงปริมาณคดีที่ศาลในสังกัดพิจารณาพิพากษานอกเวลาราชการ แล้วเสร็จ - หนังสือ/บันทึก/เอกสารที่แสดงถึงปริมาณคดีตามคำขอรับจัดสรรของศาลในสังกัดและปริมาณคดีที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคอนุมัติให้ศาลในสังกัดตามรอบดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่ 103_6 : ระดับความสำเร็จในการกำกับดำเนินการเพื่อสนับสนุนระบบงานการเงินและบัญชี

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- การกำกับดำเนินการเพื่อสนับสนุนระบบงานการเงินและบัญชี หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจ ในการกำกับ ควบคุม ติดตาม แก้ไขรวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่ศาลในเขตอำนาจเกี่ยวกับการบริหารระบบงานการเงินและบัญชีให้เกิดความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และสามารถจัดส่งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ระดับความสำเร็จในการกำกับดำเนินการเพื่อสนับสนุนระบบงานการเงินและบัญชี พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน ในประเด็นดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำฐานข้อมูลการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจ เพื่อรองรับการรายงานทางการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานศาลยุติธรรม ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 012/ว 100 (ป) ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2552 ได้แก่

1. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมงบประมาณ
4. รายงานเงินกลางวงศาล

ประเด็นที่ 1.1 มีการจัดทำฐานข้อมูลการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจ ครบทั้ง 4 รายงาน

ประเด็นที่ 1.2 มีฐานข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าศาลในเขตอำนาจมีการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถแสดงข้อผิดพลาดได้ หากการรายงานไม่ทันเวลา ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

ประเด็นที่ 1.3 มีการติดตามและควบคุมการรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ของศาลในเขตอำนาจ

ประเด็นที่ 1.4 มีการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจ ทั้ง 4 รายงาน ไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วน และถูกต้อง

ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำฐานข้อมูล กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการเงินและบัญชี

- กรณีรายงานการเงินและบัญชีไม่ส่งตามกำหนด
- กรณีตอบข้อซักถาม การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศาลในเขตอำนาจ

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					คะแนน ที่ได้ (SM _i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5	1	2	3	4	5	SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 1.1	(0.2)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	(SM _{1.1})	(W _{1.1} × SM _{1.1})
ประเด็นที่ 1.2	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	(SM _{1.2})	(W _{1.2} × SM _{1.2})
ประเด็นที่ 1.3	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	(SM _{1.3})	(W _{1.3} × SM _{1.3})
ประเด็นที่ 1.4	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	(SM _{1.4})	(W _{1.4} × SM _{1.4})
ประเด็นที่ 2	0.5	1 เรื่อง				2 เรื่อง	SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
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 ประเด็นความสำเร็จในการกำกับการดำเนินการเพื่อสนับสนุนระบบงานการเงินและบัญชี

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำฐานข้อมูลการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจเพื่อรองรับการรายงานทางการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานศาลยุติธรรม ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 012/ว 100 (ป) ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2552 ได้แก่

1. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมงบประมาณ
4. รายงานเงินกลางวงศาล

ประเด็นที่ 1.1 มีการจัดทำฐานข้อมูลการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจ ครบทั้ง 4 รายงาน

สำเร็จ หมายถึง มีการจัดทำฐานข้อมูลการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจเพื่อรองรับการรายงานการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานศาลยุติธรรม ครบทั้ง 4 รายงาน

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการจัดทำฐานข้อมูลการรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจเพื่อรองรับการรายงานการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานศาลยุติธรรม แต่ไม่ครบ 4 รายงาน

ประเด็นที่ 1.2 มีฐานข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าศาลในเขตอำนาจมีการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถแสดงข้อผิดพลาดได้ หากการรายงานไม่ทันเวลา

ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

สำเร็จ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลตามประเด็นที่ 1.1 สามารถแสดงให้เห็นว่าศาลในเขตอำนาจมีการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ได้ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และฐานข้อมูลสามารถแสดงข้อผิดพลาดของการรายงานได้

ไม่สำเร็จ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลตามประเด็นที่ 1.1 สามารถแสดงให้เห็นว่าศาลในเขตอำนาจมีการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ได้ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ แต่ฐานข้อมูลไม่สามารถแสดงข้อผิดพลาดของการรายงานได้

ประเด็นที่ 1.3 มีการติดตามและควบคุมการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ของการศาลในเขตอำนาจ

สำเร็จ หมายถึง ฐานข้อมูลสามารถแสดงถึงการการติดตาม และควบคุมการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ของการศาลในเขตอำนาจ กรณี การรายงานทางการเงินไม่ส่งตามกำหนด รายงาน ไม่ครบถ้วน หรือการรายงานไม่ถูกต้อง

ไม่สำเร็จ หมายถึง ฐานข้อมูลไม่สามารถแสดงถึงการการติดตาม และควบคุมการรายงานทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายงาน ของการศาลในเขตอำนาจ กรณี การรายงานทางการเงินไม่ส่งตามกำหนด รายงาน ไม่ครบถ้วน หรือการรายงานไม่ถูกต้อง

ประเด็นที่ 1.4 การรายงานทางการเงินประจำเดือนของศาลในเขตอำนาจ ทั้ง 4 รายงาน ไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วน และถูกต้อง

สำเร็จ หมายถึง การรายงานผลข้อมูลทางการเงินประจำเดือนทั้ง 4 รายการ ไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วน และถูกต้อง

ไม่สำเร็จ หมายถึง การรายงานผลข้อมูลทางการเงินประจำเดือน ทั้ง 4 รายการ ไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมได้ ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง

ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำฐานข้อมูล กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการเงินและบัญชี

- กรณีรายงานการเงินและบัญชีไม่ส่งตามกำหนด
- กรณีตอบข้อซักถาม การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศาลในเขตอำนาจ

โดยพิจารณาจากการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลได้แล้วเสร็จตามจำนวนเรื่องที่กำหนด ดังนี้

- หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูล กรณีรายงานการเงินและบัญชีไม่ส่งตามกำหนด
- หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูล กรณีตอบข้อซักถาม การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศาลในเขตอำนาจ

กรณีไม่มีการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลใดๆ เลย ทั้งกรณีรายงานการเงินและบัญชีไม่ส่งตามกำหนด และกรณีตอบข้อซักถาม การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศาลในเขตอำนาจ ให้คะแนน = 0

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 1 - 9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 พร้อมทั้งให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามผลการดำเนินงานที่ระบุ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ระบบ / ฐานข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำ
2.	เอกสารอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 103_7 : ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมจากงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงานโครงการ

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานยื่นคำขอและได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- พิจารณาความสำเร็จของการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพและความคืบหน้าของงานที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ผลการเบิกจ่ายพิจารณาจากเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายได้ในรอบปีประเมิน โดยเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในช่วงเวลาดังกล่าว กรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี จะนำผลงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาใช้เป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจ่ายได้} + \text{จำนวนเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ (ถ้ามี)}}{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

หมายเหตุ : 1) ผู้รับประเมินที่มีโครงการมากกว่า 1 โครงการ ให้พิจารณาเลือกโครงการที่ดีที่สุด 1 โครงการ เสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือ ในกรณีที่ไม่มีโครงการที่ดำเนินการเอง ในการคำนวณให้ใช้งบประมาณงานประจำ งบลงทุน (ให้คิดเฉพาะที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ถ้าสำนักงานศาลยุติธรรมดำเนินการให้ไม่ต้องนำมาคำนวณ) ทั้งนี้ ไม่รวม งบบุคลากร และเงินสำรองทุกรายการ

2) เงินงบประมาณที่ประหยัดได้ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้

- จำนวนเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภท งบรายจ่ายและรายการของเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้
- เอกสารการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 1) แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ
 - 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - 3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาผลการคำนวณตามสูตรการคำนวณ และนำผลจากการคำนวณมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์
การให้คะแนนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ 103_8 : ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

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

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงาน ดังนี้

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 5 ประเด็น ดังนี้

- ประเด็นที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ประเด็นที่ 2 กำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ประเด็นที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ประเด็นที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- ประเด็นที่ 5 มีการรวบรวมปัญหา 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
<u>ประเด็นที่ 1</u> แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	พิจารณาจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารที่แสดงถึงการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ประเด็นที่ 2</u> กำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ประเด็นที่ 3</u> มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน
<u>ประเด็นที่ 4</u> มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการติดตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ประเด็นที่ 5</u> มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	- บันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
2.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 104_9 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

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 การจัดทำแผนงานโครงการและการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนตลอดจนประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ตั้งแต่วันที่ 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

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมพิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามประเด็นต่างๆ 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)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.4	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 3	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_3	$(W_3 \times SM_3)$
รวม	1.0							$\sum (W_{1-3} \times SM_{1-3})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

$\frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)}{W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_n}$

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

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม โดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเงื่อนไข ประกอบด้วย

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมให้ความเห็นชอบและให้ถือปฏิบัติตามแผน

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงข้อใดข้อหนึ่ง

ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
(อย่างน้อย 1 โครงการ) โดยมีเงื่อนไข ประกอบด้วย

- มีรูปแบบ องค์กรประกอบและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามแบบคำขอ
งบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม
- ในแต่ละหัวข้อโครงการมีความสมบูรณ์ ชัดเจนและมีความสอดคล้อง
ต่อเนื่องกัน
- สอดคล้อง สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม สภาพปัญหา
และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยเฉพาะในด้านการอำนวยความสะดวก
ยุติธรรมและการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเห็นชอบ
- จัดส่งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน 22 กันยายน 2560
- การกำหนดงบประมาณคำนึงถึงความประหยัดและความพอเพียงในการใช้
จ่ายงบประมาณเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนของโครงการ

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ไม่ครบถ้วนทุกข้อ

ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ไม่ครบถ้วนทุกข้อ เช่น มีการรายงานครบถ้วน ถูกต้องแต่ไม่ทันตามกำหนดเวลา

หมายเหตุ : สำนักแผนงานและงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 - บันทึก/รายงานการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม/หรือเอกสารประกอบการจัดทำแผนฯ - การระดมสมอง การรับฟังความคิดเห็น การศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ - เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ของหน่วยงาน
ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (อย่างน้อย 1 โครงการ)	ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 <ul style="list-style-type: none"> - มีรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของโครงการครบถ้วนตามแบบคำของบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม - ในแต่ละหัวข้อมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันและมีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์ - โปรดศึกษาองค์ประกอบ ความหมายและคำอธิบายเพิ่มเติมได้จากแบบคำของบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมในเว็บไซต์ของสำนักแผนงานและงบประมาณ - ตรวจสอบจากเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน <u>ซึ่งกำหนดให้จัดส่งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน 22 กันยายน 2560</u>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม</p>	<p>ผลคะแนนการประเมินในประเด็นนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ ตรวจสอบประเมินต่อไป (วัดจากรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์มของสำนักแผนงานและงบประมาณและหน่วยงานผู้บริหารโครงการ)</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 104_10 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านงบประมาณ ทั้งงานประจำ และงานโครงการ
ในความรับผิดชอบ

หน่วย : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านงบประมาณ ทั้งงานประจำและงานโครงการในความ
รับผิดชอบ พิจารณาจากความสำเร็จในการดำเนินการของประเด็นต่างๆ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำค่าของงบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น
และข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมมีส่วนร่วม

ประเด็นที่ 2 มีการตรวจสอบค่าของงบประมาณ มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณ
พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ประเด็นที่ 3 มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผล

- มีกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงบประมาณของงานหรือโครงการ
ในความรับผิดชอบ 1 งาน/โครงการ
- มีการรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ครบถ้วน ทันเวลา
- มีผลสำเร็จของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้

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)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จ ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 3	0.4	1 เรื่อง		2 เรื่อง		3 เรื่อง	SM_3	$(W_3 \times SM_3)$
รวม	1.0							$\sum (W_{13} \times SM_{13})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-2} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \text{ หรือ } \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_n \times SM_n)}{W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_n}$$

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

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำคำของบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมมีส่วนร่วม

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำคำของบประมาณและให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมมีส่วนร่วมในการจัดทำคำขอ
งบประมาณ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำคำของบประมาณ โดยไม่มีการให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น และข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมมีส่วนร่วมใน
การจัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นที่ 2 มีการตรวจสอบคำของบประมาณ มีเอกสารประกอบคำของบประมาณ พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการตรวจสอบคำของบประมาณ มีเอกสารประกอบคำของบประมาณ พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการตรวจสอบคำของบประมาณ/เอกสารประกอบคำของบประมาณ แต่ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ไม่ทันเวลา

ประเด็นที่ 3 มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผล

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

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำคำของบประมาณที่ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นและข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมมีส่วนร่วม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานต่างๆ เช่น - หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำของบประมาณต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ - รายงานการประชุม - แบบสำรวจความต้องการ - เอกสารแสดงขั้นตอน กระบวนการของการมีส่วนร่วม
ประเด็นที่ 2 มีการตรวจสอบคำขอของบประมาณ มีเอกสารประกอบคำขอของบประมาณ พร้อมทั้งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานต่างๆ เช่น - หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำขอของบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบคำขอของบประมาณ - รายงานการประชุม - เอกสารคำขอของบประมาณ - พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา จากเอกสารคำขอของบประมาณที่จัดส่งไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
ประเด็นที่ 3 มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณและการติดตามผล <input type="checkbox"/> มีกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงานงบประมาณของงานหรือโครงการในความรับผิดชอบ 1 งาน/โครงการ <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ครบถ้วนทันเวลา <input type="checkbox"/> มีผลสำเร็จของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานต่างๆ เช่น - เอกสาร/หลักฐานหรือคำอธิบายที่แสดงการกำหนดกระบวนการและระยะเวลาการบริหารงานงบประมาณแต่ละกระบวนการของงานและโครงการในความรับผิดชอบ อย่างน้อย 1 โครงการ และ - เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงความก้าวหน้าในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ - เอกสารประกอบการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ - เอกสารรายงานผลงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึก คำสั่งสั่งการ/มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	คำของบประมาณ หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำของบประมาณต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
2.	หนังสือ/บันทึกข้อความนำเสนอคำของบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบคำของบประมาณ
3.	เอกสารประกอบคำของบประมาณ
4.	หนังสือ/บันทึกข้อความส่งคำของบประมาณไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ
5.	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการดำเนินงานโครงการ
6.	รายงานสรุปการส่งรายงานไตรมาสของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 104_11 : ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความสามารถที่หน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับประเภท ระดับของตำแหน่งและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

- ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 4 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก ธรรม รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 2 มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน

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 ($W_i \times SM_i$)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 3	0.25	2 วิธี	3 วิธี	4 วิธี	5 วิธี	≥ 6 วิธี	SM_3	$(W_3 \times SM_3)$
ประเด็นที่ 4	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM_4	$(W_4 \times SM_4)$
รวม	1.0							$\sum (W_{1-4} \times SM_{1-4})$

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกรวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนของข้าราชการตุลาการบุคลากรในหน่วยงาน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

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

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

ประเด็นที่ 2 มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

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

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

ประเด็นที่ 3 จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม

จำนวนวิธีการที่หน่วยงานใช้ในการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม จำนวน 12 วิธี ได้แก่

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

โดยนำจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม เปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการให้คะแนนที่กำหนด

ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับที่ 1 มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างองค์ความรู้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

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

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

แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 3</u> จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 4</u> มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ระดับที่ 2</u> มีการดำเนินงานตามหลักสูตรที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>	<p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	หน่วยรับประเมินและการคัดเลือก

ตัวชี้วัดที่ 104_12 : ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

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 แต่สามารถเจรจาสื่อสารหรือประชุมโต้ตอบกันได้โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปอยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งทางข้อความและรูปภาพ ภาพกราฟิกต่าง ๆ ซึ่งมีช่องทางการส่งสัญญาณได้หลายช่องทางทั้งทางสายโทรศัพท์ คลื่นไมโครเวฟ สายไฟเบอร์-ออปติกของระบบเครือข่าย และส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียงโต้ตอบกันไปมาระหว่างการประชุมแม้จะอยู่กันคนละสถานที่ก็ตาม สามารถประชุมร่วมกันได้ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ หรือพนักงานทั้งในระดับเดียวกัน คนละระดับคนละสายงาน

- ฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการข้อมูลและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบโครงสร้างฐานข้อมูลกลางผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาและออกแบบไว้เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน

ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด พิจารณาจาก

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 ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 2.1 มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส

ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ประเด็นที่ 2.3 มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ 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	$(SM_{1.1})$	$(W_{11} \times SM_{11})$
ประเด็นที่ 1.2	(0.2)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	$(SM_{1.2})$	$(W_{12} \times SM_{12})$
ประเด็นที่ 1.3	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	$(SM_{1.3})$	$(W_{13} \times SM_{13})$
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	$(SM_{2.1})$	$(W_{21} \times SM_{21})$
ประเด็นที่ 2.2	(0.2)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	$(SM_{2.2})$	$(W_{22} \times SM_{22})$
ประเด็นที่ 2.3	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	$(SM_{2.3})$	$(W_{23} \times SM_{23})$
รวม	1.0							$\sum (W_{12} \times SM_{12})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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	น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
SM	หมายถึง	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
n	หมายถึง	ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

แนวทางการตรวจประเมิน :

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและ
ด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการ
ดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ เช่น การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท หรือ
วิธีการอื่นที่เป็นไปตามข้อบังคับและข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา
เช่น

- 1) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการสืบพยาน
คดีอาญาในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 2) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการสอบถามผู้ต้องหา
หรือทำการไต่สวนพยานในการออกหมายขังผู้ต้องหาใน
ลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 3) ข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยแนวทางการสืบพยาน
หลักฐานและการสืบพยานบุคคลที่อยู่นอกศาลโดย
ระบบการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556

ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference

สำเร็จ หมายถึง มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ
Web/Video Conference ให้มีความสมบูรณ์
พร้อมสำหรับการใช้งาน

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ
Web/Video Conference ให้มีความสมบูรณ์
แต่ไม่พร้อมสำหรับการใช้งาน

ประเด็นที่ 1.3 มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำเร็จ หมายถึง มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานและสำนักงานศาลยุติธรรม ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 013/ว 255 ลงวันที่ 28 เมษายน 2554 และหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 013/ว 64 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานหรือสำนักงานศาลยุติธรรม 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

- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีมาตรการหรือวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)

ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

สำเร็จ หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องหรือครบถ้วน อย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเด็นที่ 2.3 การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำเร็จ หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการและ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ

ไม่สำเร็จ หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการและ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพแต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ</p> <p>ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ</p> <p>ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference</p> <p>ประเด็นที่ 1.3 มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากจำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ และนำผลการดำเนินงานที่ได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : ผลคะแนนการประเมินตามประเด็นย่อยที่ 1.1 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาคต่อไป</p>

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<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> มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกำหนด สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอขอผู้บริหารทุกไตรมาส - 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