

รายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผล



รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
ของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1 - 9
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
(รอบประเมินที่ 2)

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ 30)

ตัวชี้วัดที่ 021_1 : ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ศาลอุทธรณ์ ร้อยละ 20 (รอบที่ 1), ร้อยละ 7 (รอบที่ 2)
ศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 ร้อยละ 20 (รอบที่ 1), ร้อยละ 17 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- พิจารณาผลสำเร็จของการพิจารณาพิพากษาคดีของหน่วยงานจากปริมาณคดีที่เข้าสู่การพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมินนำมาเปรียบเทียบกับผลสำเร็จของการพิจารณาพิพากษาคดีในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา โดยผลลัพธ์ที่ได้จะมีผลต่อปริมาณคดีค้างของหน่วยงาน
- ปริมาณคดีค้าง หมายถึง ปริมาณคดีทั้งหมดที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ

สูตรการคำนวณ : (รอบที่ 1)

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

โดยที่

- ปริมาณคดีทั้งหมดที่เข้าสู่ศาลในช่วงเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนมีนาคม 2559
- ปริมาณคดีทั้งหมดที่เข้าสู่ศาลในรอบประเมิน คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนมีนาคม 2560

สูตรการคำนวณ : (รอบที่ 2)

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

โดยที่

- ปริมาณคดีทั้งหมดที่เข้าสู่ศาลในระยะเวลาเดียวกันของปีที่ผ่านมา คือ ปริมาณคดีค้างมา ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 รวมกับปริมาณคดีรับใหม่ระหว่างเดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559
- ปริมาณคดีทั้งหมดที่เข้าสู่ศาลในรอบประเมิน 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 :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เปรียบเทียบกับรายงานที่จัดส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 มีผลการพิจารณาพิพากษาคดีในรอบประเมินแล้วเสร็จเกินกว่าร้อยละ 90 จะพิจารณาคะแนนในตัวชี้วัดนี้เป็นคะแนนเต็ม โดยไม่นับรวมปริมาณคดีที่ดำเนินงานตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ข้อมูลรายงานคดีค้างของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9
2.	ข้อมูลรายงานสถิติที่หน่วยงานส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ
3.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
4.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 021_2 : ร้อยละค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้ำงานของศาลอุทธรณ์
(วัดเฉพาะศาลอุทธรณ์)

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากคะแนนในการบริหารจัดการคดีค้ำงานของศาลอุทธรณ์ โดยคำนวณค่าคะแนนตามผลการดำเนินงานตามสูตรคำนวณและนำผลการดำเนินงานที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาคดีค้ำงาน

ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้ำงานของศาลอุทธรณ์

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 คดีที่ศาลอุทธรณ์รับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลอุทธรณ์รับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม 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 คดีที่ศาลอุทธรณ์รับไว้เป็นคดีหมายเลขดำก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลอุทธรณ์รับไว้เป็นคดีหมายเลขดำก่อนเดือนตุลาคม 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

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	- รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน
<u>ประเด็นที่ 3</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือน ตุลาคม 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
<u>ประเด็นที่ 4</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือน ตุลาคม 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
<u>ประเด็นที่ 5</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องก่อนเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จใน รอบประเมิน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน

การพิจารณาจะพิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์ ที่นำมา คำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ที่ กำหนด โดยปริมาณคดีค้างงานของศาลอุทธรณ์ที่จะนำมาคำนวณ ไม่นับรวมปริมาณคดีที่ดำเนินงานตามโครงการ เปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	รายงานข้อมูลสถิติการรับฟ้องคดีจากศาลอุทธรณ์
2.	สารบบคดีความของศาล
3.	เอกสารสำนวนคดี
4.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์

ตัวชี้วัดที่ 021_3 : ร้อยละของคำพิพากษาของศาลฎีกาที่มีคำพิพากษายืนตามศาลอุทธรณ์/
ศาลอุทธรณ์ภาค

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

คำพิพากษายืน หมายถึง ผลคำพิพากษาของศาลฎีกาที่มีคำพิพากษายืนตามผลคำพิพากษา
ของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค 1 - 9 แต่ละแห่ง

สูตรการคำนวณ :

$$= \left[\frac{\text{ปริมาณคำพิพากษาของศาลฎีกาที่มีคำพิพากษายืนตามผล
คำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาคในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่ศาลฎีกามีคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/
ศาลอุทธรณ์ภาคทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right] \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับที่ 1	35	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	40	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	45	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	50	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	55	เท่ากับ 5 คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

ศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาคไม่ต้องกรอกผลการดำเนินงาน ในการประเมินผลสำนักงาน
ศาลยุติธรรมจะใช้ข้อมูลสถิติคดีของศาลฎีกาที่มีคำพิพากษายืนตามผลคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/
ศาลอุทธรณ์ภาค 1 - 9 แต่ละแห่ง

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ข้อมูลผลคำพิพากษาของศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
----	---

ตัวชี้วัดที่ 021_4 : ร้อยละการทำคำสั่งคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวที่ส่งภายในวันเดียวกันกับวันที่ศาลสูงรับเรื่อง

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวที่ส่งภายในวันเปิดทำการเดียวกับวันที่ศาลสูงรับเรื่อง หมายถึง จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวที่ขึ้นมาสู่การพิจารณาของศาลสูงในรอบการประเมิน และศาลสูงสามารถสั่งได้ภายในวันเดียวกับวันที่ศาลสูงรับเรื่อง
- คำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวทั้งหมดในรอบประเมิน แบ่งออกเป็น 2 รอบประเมิน ดังนี้
รอบที่ 1 หมายถึง จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวทั้งหมดที่เข้ามาสู่ศาล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2560
รอบที่ 2 หมายถึง จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวทั้งหมดที่เข้ามาสู่ศาล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

สูตรการคำนวณ :

$$= \left[\frac{\text{จำนวนคำสั่งเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวที่ศาลสูงส่งภายในวันทำการเดียวกับวันที่รับเรื่องในรอบประเมิน}}{\text{จำนวนคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราวทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right] \times 100$$

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 :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นำมาคำนวณตามสูตรของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และนำผลที่ได้จากการคำนวณตามสูตรมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่นับคำสั่งคำร้องที่ดำเนินการในโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค 1-9 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2559
2.	ทะเบียนคุมคำสั่งคำร้องการขอปล่อยชั่วคราว

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 022_5 : 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 ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2560 และรวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจฯ ไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการ จำนวน 30 ชุด	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักส่งเสริมงานตุลาการรวบรวมแบบสำรวจและประมวลผล โดยเปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของศาลฎีกา

ตัวชี้วัดที่ 022_6 : 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 023_7 : ร้อยละของคดีแล้วเสร็จจากคดีที่ชั้นสู่ศาลทั้งหมด

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

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

สูตรการคำนวณ :

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

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	40	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	45	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	50	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	55	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	60	เท่ากับ 5 คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตรนำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินต่อไป

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	สถิติคดีที่ศาลจัดเก็บในรอบประเมิน
2.	รายงานความประจำวัน รายงานความประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ 023_8 : ร้อยละของการส่งคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ไปยังศาลชั้นต้น
ภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ลงสารบบแดง

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ที่ส่งไปยังศาลชั้นต้น หมายถึง จำนวนคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค 1 - 9 ที่ต้องส่งไปยังศาลชั้นต้นทั้งหมดภายหลังจากลงในสารบบแดงในรอบการประเมิน
- คำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ลงสารบบแดง หมายถึง จำนวนคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค 1 - 9 ที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ลงสารบบแดง
ทั้งนี้ การนับระยะเวลาให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่มีการลงข้อมูลคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ในสารบบแดงและกรณีวันครบระยะเวลา 30 วัน ตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันครบระยะเวลา 30 วัน ณ วันเปิดทำการวันถัดไป

สูตรการคำนวณ :

$$= \left(\frac{\text{จำนวนคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ที่ส่งไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงสารบบแดง ในรอบประเมิน}}{\text{จำนวนคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาคที่มีการลงสารบบแดง}} \right) \times 100$$

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 :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการดังกล่าว

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค
2.	ทะเบียนคุมหนังสือส่งไปยังศาลชั้นต้น

ตัวชี้วัดที่ 023_9 : 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

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

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** มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน โดยมีหลักฐานที่แสดงว่ามีการกำหนดขั้นตอนและการดำเนินงานตามขั้นตอน
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท แต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการกำหนดขั้นตอนและการดำเนินงานตามขั้นตอน
- ประเด็นที่ 2** มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและมีการจัดทำบัญชีนัดความไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการได้ครบทั้ง 3 เรื่อง ได้แก่ มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและมีการจัดทำบัญชีนัดความไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการได้ แต่ไม่ครบทุกเรื่อง
- ประเด็นที่ 3** มีการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ น้อยกว่า 2 ช่องทาง

- ประเด็นที่ 4** มีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย แต่ไม่ได้จัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

แนวทางการประเมินผล :

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

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 023_10 : ร้อยละของการส่งคำสั่งคำร้องอื่น (ยกเว้นคำสั่งคำร้องเกี่ยวกับการขอลดหย่อนชั่วคราว และคำสั่งคำร้องขออนุญาตอุทธรณ์/ฎีกา) ไปยังศาลชั้นต้นภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่ศาลมีคำสั่ง

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7 (รอบที่ 1), ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- คำสั่งคำร้องอื่น หมายถึง คำสั่งคำร้องของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ทุกประเภทที่ต้องส่งไปยังศาลชั้นต้น 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 :

พิจารณาจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการดังกล่าว

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของศาลอุทธรณ์/ศาลอุทธรณ์ภาค
2.	ทะเบียนคุมหนังสือส่งไปยังศาลชั้นต้น

ตัวชี้วัดที่ 023_11 : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 1 : วัดเฉพาะประเด็นย่อยที่ 3.2), ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี
งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กักเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

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 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝาก
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)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (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 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

ประเด็นที่ 1 การก่อกำหนดและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

- ระดับที่ 1 สามารถก่อกำหนดหรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้เฉพาะบางรายการ ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3) ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่รื้อรูปแบบรายการและราคากลางจากสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง
- ระดับที่ 2 สามารถก่อกำหนดหรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ได้ครบถ้วนทุกรายการ ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 2 ได้คะแนน = 4) ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่รื้อรูปแบบรายการและราคากลางจากสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง
- 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 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นการคลัง 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 โดยประเด็นวัดนี้จะใช้วัดผลสองรอบประเมิน

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปีงบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กักเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ</p>	<p>- ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ</p>
<p>ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย</p> <p>ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้างแบบตัวอย่างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 2) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณภายในเดือนตุลาคม ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี - ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาที่ได้จัดส่งแล้ว ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่ได้รับทราบการจัดสรรเงินงบประมาณ หรือ

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
	<p>วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนดังกล่าว (ภายใน 15 วันเริ่มนับถัดจากวันที่งานสารบรรณลงรับ)</p> <p>3) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดจ้างตามแบบตัวอย่างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>4) ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส)</p>
<p>ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและมีการรายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมสั่งการ</p> <p>ระดับที่ 2 มีการนำเงินได้จากการจำหน่ายพัสดุส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>ระดับที่ 3 มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้ง สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>	<p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 32</p> <p>1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมสั่งการ</p> <p>2) หนังสือนำส่งเงินจากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>3) รายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนและหนังสือแจ้ง สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>
<p><u>ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี</u></p>	
<p>ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>ระดับที่ 1 มีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและเป็นปัจจุบัน</p> <p>ระดับที่ 2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจะต้องไม่พบรายการพักยอดต่างๆ</p> <p>ระดับที่ 3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีรายการเช็คเงินกลาง ค่าส่งค่าคู่ความอายุเกิน 6 ปี และเช็คค่าธรรมเนียมศาลและค่าปรับเกิน 1 ปี</p>	<p>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>- งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องไม่พบรายการพักยอดต่างๆ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำถึงปัจจุบัน</p>
<p>ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงิน นอกเหนือจากเงินสดหรือเช็ค</p>	<p>- ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักการคลัง ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินต่อไป</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	หน่วยรับการประเมินและการคัดเลือก
2.	ข้อมูลจากสำนักการคลัง
3.	ข้อมูลจากสำนักแผนงานและงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 023_12 : จำนวนรายงานสำคัญที่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมที่รายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

หน่วยวัด : จำนวน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย : รายงานที่สำคัญประกอบด้วย

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 รายงาน ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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 ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 84 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2546 - หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล	เอกสารประกอบ
		<p>ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 293 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554</p> <p>- หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ ว 494 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554</p>
2. การตรวจสอบบัญชีคดีค้ำที่ศาลสูงแล้วแจ้งศาลชั้นต้นทราบภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งบัญชีคดีค้ำจากศาลชั้นต้น	บัญชีการตรวจสอบคดีค้ำที่ศาลชั้นต้นสอบถามมายังศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ	- 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.	บัญชีการตรวจสอบคดีค้ำของศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ

ตัวชี้วัดที่ 023_13 : ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน และวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

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 หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 2 มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 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/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในสำนักงาน
ระดับที่ 5	มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ	แนวทางการประเมินผล
ระดับที่ 1 หน่วยงานมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุ สิ้นเปลืองในสำนักงาน	พิจารณาจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารที่แสดงถึงการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในสำนักงาน
ระดับที่ 2 มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางใน การประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองใน สำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ/แนวทาง ในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/ แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ สิ้นเปลืองในสำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/ แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงาน และวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทาง ในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการติดตาม มาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง ในสำนักงาน
ระดับที่ 5 มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	- บันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 024_14 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : 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)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.4	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 2	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
ประเด็นที่ 3	0.3	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM ₃	(W ₃ × SM ₃)
รวม	1.0							∑ (W _i × SM _i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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

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

เงื่อนไข :

ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมโดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วน 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 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (อย่างน้อย 1 โครงการ)

โดยมีเงื่อนไขประกอบด้วย

- มีรูปแบบ องค์กรประกอบและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม
- ในแต่ละหัวข้อโครงการมีความสมบูรณ์ ชัดเจนและมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน
- สอดคล้อง สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม สภาพปัญหาและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยเฉพาะในด้านการอำนวยความสะดวกและการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเห็นชอบ
- จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาและ/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 ครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการ

ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วนทุกข้อ เช่น มีการรายงานครบถ้วน ถูกต้องแต่ไม่ทันตามกำหนดเวลา

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

แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม โดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 - เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ของหน่วยงาน
<p>ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 ซึ่งกำหนดให้จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค ภายใน 8 กันยายน 2560 (ศาลในส่วนกลางส่งสำนักงานศาลยุติธรรมภายใน 8 กันยายน 2560)
<p>ประเด็นที่ 3 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 024_15 : 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 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

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	0.2			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 2	0.2			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
ประเด็นที่ 3	0.2			2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	SM ₃	(W ₃ × SM ₃)
ประเด็นที่ 4	0.2			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	SM ₄	(W ₄ × SM ₄)
ประเด็นที่ 5	0.2			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	SM ₅	(W ₅ × SM ₅)
รวม	1.0							Σ (W_i × 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 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 4)

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

ประเด็นที่ 2 มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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

ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 4)

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

ประเด็นที่ 3 มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องมี 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 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 4)
- ระดับที่ 3 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นชอบหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลหรือเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)
- ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 4)
- ระดับที่ 3 สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นชอบหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลหรือเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

หมายเหตุ : โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ อาจเป็นโครงการที่ไม่ได้ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรมหรือเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการต่างๆ ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 1 มีการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย 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 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)

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 3 มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ คดีคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</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>
<p>ประเด็นที่ 4 มีการส่งเสริมและพัฒนาระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว 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)

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ 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)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 024_16 : ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความสามารถที่หน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับประเภท ระดับของตำแหน่งและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 4 ประเด็น ดังนี้
 - ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก ธรรม 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							∑ (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 และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม 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
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</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>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างองค์ความรู้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	หน่วยรับประเมินและการคัดเลือก

ตัวชี้วัดที่ 024_17 : ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20 (รอบที่ 1 วัดเฉพาะประเด็นที่ 1.1 และ 1.3), 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 หรือประชุมโต้ตอบกันได้โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปอยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งทางข้อความและรูปภาพ ภาพกราฟิกต่าง ๆ ซึ่งมีช่องทางการส่งสัญญาณได้หลายช่องทางทั้งทางสายโทรศัพท์ คลื่นไมโครเวฟ สายไฟเบอร์ออฟติกของระบบเครือข่าย และส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียงโต้ตอบกันไปมาระหว่างการประชุมแม้จะอยู่กันคนละสถานที่ก็ตาม สามารถประชุมร่วมกันได้ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ หรือพนักงานทั้งในระดับเดียวกัน คนละระดับคนละสายงาน
- ฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการข้อมูลและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบโครงสร้างฐานข้อมูลกลางผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาและออกแบบไว้เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน

ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบWeb/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบWeb/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 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 × SM _i)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5						SM ₁	(W ₁ × SM ₁)
ประเด็นที่ 1.1	(0.2)	2 ครั้ง	4 ครั้ง	6 ครั้ง	8 ครั้ง	10 ครั้ง	(SM _{1,1})	(W _{1,1} × SM _{1,1})
ประเด็นที่ 1.2	(0.2)	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 2	0.5						SM ₂	(W ₂ × SM ₂)
ประเด็นที่ 2.1	(0.2)	1 เรื่อง	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	(SM _{2,1})	(W _{2,1} × SM _{2,1})
ประเด็นที่ 2.2	(0.2)	ไม่มี				มี	(SM _{2,2})	(W _{2,2} × SM _{2,2})
ประเด็นที่ 2.3	(0.1)	ไม่มี				มี	(SM _{2,3})	(W _{2,3} × 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	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย ผลผลิต/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
ได้คะแนน = 1)
- มีมาตรการหรือวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระบบ
คอมพิวเตอร์ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (มีการ
ดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์
เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)
- มีรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอ
ผู้บริหารทุกไตรมาส (มีการดำเนินการ ได้คะแนน = 1)

ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

มี หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ไม่มี หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องหรือ
ครบถ้วน อย่างใดอย่างหนึ่ง

- ประเด็นที่ 2.3** การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ
- ไม่มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/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 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>ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม</p> <p>ประเด็นที่ 2.1 มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ</p>

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 2.2</u> มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.3</u> มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	รายงานข้อมูลจำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์Web/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