



รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ  
ของศาลฎีกาอัยการกลาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ 30)

ตัวชี้วัดที่ 071\_1 : ระดับความสำเร็จในการลดปริมาณคดีค้าง

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 15 (รอบที่ 1)

คำอธิบาย :

- ปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี หมายถึง ปริมาณคดีในส่วนอาญาและส่วนแพ่งที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จนับตั้งแต่วันที่ยื่นฟ้องจนถึงวันที่รายงาน มีระยะเวลาเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี ซึ่งคดีเหล่านี้อาจอยู่ระหว่างดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อยู่ระหว่างการไกล่เกลี่ย รอวันนัดพิจารณานัดแรก อยู่ระหว่างสืบพยาน รอคำพิพากษา/คำวินิจฉัยชี้ขาด เป็นต้น
- ปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป หมายถึง ปริมาณคดีในส่วนอาญาและส่วนแพ่งที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จนับตั้งแต่วันที่ยื่นฟ้องจนถึงวันที่รายงาน มีระยะเวลาเกิน 2 ปีขึ้นไป ซึ่งคดีเหล่านี้อาจอยู่ระหว่างดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อยู่ระหว่างการไกล่เกลี่ย รอวันนัดพิจารณานัดแรก อยู่ระหว่างสืบพยาน รอคำพิพากษา/คำวินิจฉัยชี้ขาด เป็นต้น
- คดีค้างคงเหลือ หมายถึง ปริมาณคดีในส่วนอาญาและส่วนแพ่งที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จคงเหลือเป็นคดีค้าง

ประเด็นที่ 1 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างนานเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี

ประเด็นที่ 2 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปีขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จ ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5	0.00	0.25	0.50	0.75	1.00	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.5	0.00	0.25	0.50	0.75	1.00	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
	1.0							∑ (W <sub>1-2</sub> × SM <sub>1-2</sub> )

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<sub>1-n</sub> หมายถึง ประเด็นการความสำเร็จในการลดปริมาณคดีค้างนานที่นำมาประเมิน

แนวทางการตรวจประเมิน :

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตร นำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ต่อไป

สูตรการคำนวณ :

ประเด็นที่ 1 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี

$$= \left( \frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี คงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2559}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2559}} - \frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี คงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560}} \right) \times 100$$

## ประเด็นที่ 2 ร้อยละที่ลดลงของปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป

$$= \left( \frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป คงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2559}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2559}} - \frac{\text{ปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป คงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560}}{\text{ปริมาณคดีค้างคงเหลือทั้งหมด ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560}} \right) \times 100$$

## หมายเหตุ

ในกรณีที่ศาลที่มีผลการพิจารณาพิพากษาคดีในรอบประเมินเป็นไปตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้ จะพิจารณาคะแนนในตัวชี้วัดนี้ เป็นคะแนนเต็ม

- ไม่มีปริมาณคดีค้างเกิน 1 ปีแต่ไม่เกิน 2 ปี และ ไม่มีปริมาณคดีค้างเกิน 2 ปี ขึ้นไป ณ วันที่ 31 มีนาคม 2560
- กลุ่มศาลจังหวัดและกลุ่มศาลชั้นต้นในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีผลการพิจารณาพิพากษาคดีแล้วเสร็จในรอบประเมินเกินกว่าร้อยละ 90
- กลุ่มศาลแขวง ที่มีผลการพิจารณาพิพากษาคดีแล้วเสร็จในรอบประเมินเกินกว่าร้อยละ 95

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	สำนักแผนงานและงบประมาณ
2.	ข้อมูลรายงานสถิติที่หน่วยงานส่งไปยังสำนักแผนงานและงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 071\_1 : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้างนานของศาล  
ภาคีอากรกลาง

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 17 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากคะแนนในการบริหารจัดการคดีค้างนานของศาลภาคีอากรกลาง โดยคำนวณค่าคะแนนตามผลการดำเนินงานตามสูตรคำนวณและนำผลการดำเนินงานที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาคดีค้างนาน

ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้างนานของศาลภาคีอากรกลาง

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน (ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี)

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน (ตั้งแต่ 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี)

ประเด็นที่ 3 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน (ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี)

ประเด็นที่ 4 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน (ตั้งแต่ 4 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี)

ประเด็นที่ 5 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน (ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

กิจกรรม/โครงการ (n)	น้ำหนัก ( $W_n$ )	ร้อยละ ความสำเร็จ ( $SM_n$ )	ร้อยละความสำเร็จ ถ่วงน้ำหนัก ( $W_n \times SM_n$ )
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 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย  
ผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้

n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

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

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาในศาลทั้งหมดในรอบประเมิน

## สูตรการคำนวณ :

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

ประเด็นที่ 2 คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาในศาลทั้งหมดในรอบประเมิน

## สูตรการคำนวณ :

$$= \left( \frac{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

ประเด็นที่ 3 คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาในศาลทั้งหมดในรอบประเมิน

สูตรการคำนวณ :

$$= \frac{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน}} \times 100$$

ประเด็นที่ 4 คดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาในศาลทั้งหมดในรอบประเมิน

สูตรการคำนวณ :

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

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

คดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลฎีกาชั้นกลางรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำก่อนเดือนตุลาคม 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
ประเด็นที่ 1 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
ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน
ประเด็นที่ 3 ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน - รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 4</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน</li> <li>- รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2556 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน</li> </ul>
<p><u>ประเด็นที่ 5</u> ร้อยละของคดีที่รับฟ้องก่อนเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน</li> <li>- รายงานสถิติคดีที่รับฟ้องก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน</li> </ul>

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	รายงานข้อมูลสถิติการรับฟ้องคดีจากศาลภาคีอากรกลาง
2.	สารบบคดีความของศาล
3.	เอกสารสำนวนคดี

ตัวชี้วัดที่ 071\_2 : ร้อยละของคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษที่มีคำพิพากษายืนตามศาลฎีกาในคดีถึงที่สุด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- คำพิพากษายืน หมายถึง คำพิพากษาที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษพิพากษายืนตามที่ศาลฎีกาในคดีถึงที่สุด
- คำพิพากษาของศาลฎีกาในคดีถึงที่สุด หมายถึง คดีที่คู่ความในศาลฎีกาในคดีถึงที่สุดอุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษและศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษมีผลคำพิพากษาถึงที่สุดต่อคดีนั้นแล้ว

สูตรการคำนวณ :

$$= \left( \frac{\text{ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษส่งกลับมาอ่านและมีคำพิพากษายืนตามคำพิพากษาของศาลฎีกาในคดีถึงที่สุด}}{\text{ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษส่งกลับมาอ่านทั้งหมดในคดีถึงที่สุด}} \right) \times 100$$

โดยที่

- ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษพิพากษายืนและคดีถึงที่สุด คือ คดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษส่งกลับมาอ่านและมีคำพิพากษายืนตามศาลฎีกาในคดีถึงที่สุด คำพิพากษาถึงที่สุด ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560
- ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษพิพากษาทั้งหมดและคดีถึงที่สุด คือ ปริมาณคดีทั้งหมดที่ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษได้ส่งกลับมาอ่านซึ่งได้พิพากษา ยืน ยก กลับ แก้ และคำพิพากษานั้นถึงที่สุด ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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 :

พิจารณาจากเอกสารในสำนวนคดี/สารบบคำพิพากษาเมื่อออกตรวจสถานที่จริง และนำมาคำนวณตามสูตร เปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. พิจารณาจากเอกสารในสำนวนคดี/สารบบคำพิพากษา

ตัวชี้วัดที่ 071\_3 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบธุรการศาลเพื่อรองรับการพิจารณาคดี  
 ครอบงำคณะและต่อเนื่อง

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

- การพิจารณาคดีครอบงำคณะและต่อเนื่อง หมายถึง การที่ศาลมีการนั่งพิจารณาคดีสืบพยานหลักฐานในคดีนั้นตั้งแต่เริ่มต้นต่อเนื่องไปจนเสร็จการพิจารณาและทำคำพิพากษา เพื่อให้กระบวนการรับฟังพยานหลักฐานแห่งคดีเป็นไปโดยการรู้เห็นร่วมกันของผู้พิพากษาที่เป็นองค์คณะ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคดีเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่องและเป็นธรรม
- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบธุรการศาลเพื่อรองรับการพิจารณาคดีครอบงำคณะและต่อเนื่อง หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือมาตรฐานนิเทศงานธุรการในระบบพิจารณาคดีครอบงำคณะและต่อเนื่อง ซึ่งพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามคู่มือมาตรฐานนิเทศงานธุรการในระบบพิจารณาคดีครอบงำคณะและต่อเนื่อง ดังนี้

- การจัดแบ่งประเภทคดี
- การบริหารจัดการคดีในการตรวจความพร้อมของสำนวน
- การเสนอสำนวนหรือข้อมูลสำนวนพร้อมบัญชีนัดความเพื่อจ่ายสำนวน
- การบริหารจัดการคดีผ่านศูนย์นัดความ
- การบริหารจัดการคดีในศูนย์ประสานงานพยาน
- มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนนัดคดี

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของพยานที่มาตามกำหนดวันนัดสืบพยาน

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

## ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	6 เรื่อง	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.5	65	70	75	80	85	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
รวม	1.0							Σ (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )

## 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<sub>1-n</sub> หมายถึง ประเด็นการพัฒนาระบบธุรการศาลเพื่อรองรับการพิจารณาคดีครบองค์คณะและต่อเนื่องที่นำมาประเมิน

## แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามคู่มือมาตรฐาน นิเทศงานธุรการในระบบพิจารณาคดีครบองค์คณะ และต่อเนื่องในแต่ละเรื่อง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดแบ่งประเภทคดี</p>	<p>พิจารณาจากผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>- หน่วยงานมีการจัดแบ่งประเภทคดีจัดการพิเศษออกจากคดีสามัญ และคดีสามัญพิเศษ รวมถึงกระบวนการจัดการคดีจัดการพิเศษแยกต่างหากจากคดีสามัญ</p>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการคดีในการตรวจความพร้อมของสำนวน	<p>- หน่วยงานมีการดำเนินการตรวจความพร้อมของสำนวนก่อนวันนัดสืบพยาน โดยเจ้าหน้าที่งานแล้วเก็บสำนวน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจความพร้อมของสำนวน ตามแบบฟอร์มของคู่มือมาตรฐานนิเทศงานธุรการ ในระบบพิจารณาคดีครบองค์คณะและต่อเนื่อง (ภาคผนวก 15)</p>
<input type="checkbox"/> การเสนอสำนวนหรือข้อมูลสำนวนพร้อมบัญชีนัดความเพื่อสั่งจ่ายสำนวน  <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการคดีผ่านศูนย์นัดความ  <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการคดีในศูนย์ประสานงานพยาน	<p>- หน่วยงานมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p><b>คดีจัดการพิเศษ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขอเสนอสำนวนคดีจัดการพิเศษต่อผู้บริหารศาลเพื่อจ่ายสำนวนและนำไปเสนอผู้พิพากษาก่อนวันนัดพิจารณาคดีจัดการพิเศษไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือภายในเวลาที่ผู้บริหารศาลกำหนด</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีการพิจารณาคดีจัดการพิเศษของผู้พิพากษาเสนอต่อผู้บริหารศาลทุกสัปดาห์ (ภาคผนวก 16 ของคู่มือฯ)</li> </ol> <p><b>คดีสามัญและสามัญพิเศษ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำสำนวนเสนอต่อผู้บริหารศาลพร้อมตารางแสดงวันนัดพิจารณาคดีต่อเนื่องเพื่อจ่ายสำนวนคดีก่อนวันนัดสืบพยานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 2 เดือน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีการพิจารณาคดีสามัญ เสนอต่อผู้บริหารศาล</li> <li>3. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีการพิจารณาคดีต่อเนื่องตามที่ผู้บริหารศาลจ่าย พร้อมกับตารางชี้แจงสำนวน</li> <li>4. เจ้าหน้าที่นำสำนวนคดีที่จ่ายแล้วเสนอองค์คณะผู้พิพากษาก่อนวันนัดสืบพยาน ไม่น้อยกว่า 7 วัน</li> </ol> <p>- หน่วยงานมีการบริหารจัดการคดีผ่านระบบศูนย์นัดความ หรือ หากไม่มีศูนย์นัดความ แต่มีการบริหารจัดการคดีโดยมีตารางนัดกลาง หรือ มีการรวมวันนัดของผู้พิพากษาทั้งศาลไว้ในที่เดียวกัน</p> <p>การบริหารจัดการคดี เช่น การนัดคดีสามัญต้องนัดติดต่อกันไม่มีการเว้นวรรค สำหรับคดีสามัญพิเศษสามารถนัดไม่ต้องติดต่อกันได้ แต่ให้นัดเป็นช่วงๆ และรู้วันจบของคดี</p> <p>- หน่วยงานมีการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการติดตามประสานงานพยาน เพื่อให้การสืบพยานในคดีพิจารณาต่อเนื่องเป็นไปตามกำหนดนัด เช่น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกหนังสือแจ้งเตือนพยานก่อนกำหนดวันนัด ไม่น้อยกว่า 1 เดือน พร้อมแนบแบบตอบรับการมาศาลของพยาน ตามภาคผนวก 29/1 ในคู่มือมาตรฐานนิเทศงานธุรการในระบบพิจารณาคดีครบองค์คณะและต่อเนื่อง</p>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<input type="checkbox"/> มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนนัดคดี	<p>มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนนัดคดีเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น จำนวนคดีที่มีการเลื่อนนัด สาเหตุการเลื่อนนัดคดี เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ หากหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้จำนวนก็เรื่องให้นำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> ร้อยละของพยานที่มาตามกำหนดวันนัดสืบพยาน</p>	<p>- พิจารณาผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ ดังนี้</p> $\left( \frac{\text{จำนวนพยานที่มาตามกำหนดวันนัด}}{\text{จำนวนพยานในคดีที่มีการนัดสืบพยานทั้งหมด}} \right) \times 100$ <p>ยกเว้นกรณีที่คดีมีการถอนฟ้อง ยอมความ จำเลยรับสารภาพ จำหน่ายคดีก่อนถึงกำหนดวันนัด และศาลได้มีการประสานไปยังพยานเพื่อยกเลิกวันนัด จะไม่นำมาคำนวณตามตัวชี้วัดนี้</p>

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	แบบรายงานตามคู่มือมาตรฐานนิเทศงานธุรการในระบบการพิจารณาคดีครบองค์คณะ และต่อเนื่อง
2.	แบบข้อมูลคดีที่มีการนัดพิจารณาคดีต่อเนื่อง (ภาคผนวกที่ 43)
3.	หน่วยงานรับประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 071\_4 : ร้อยละของคำร้อง คำขอที่ส่งไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษภายใน 1 วันทำการ นับแต่ศาลมีคำสั่ง

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คำร้อง คำขอที่ส่งไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ เช่น คำขอยื่นเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องส่งไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษคำขอแถลงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมที่ต้องส่งไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ เป็นต้น

สูตรการคำนวณ :

$$\left( \frac{\text{จำนวนคำร้อง คำขอ ที่ส่งไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษภายใน 1 วันทำการ}}{\text{จำนวนคำร้อง คำขอ ทั้งหมดที่ต้องส่งไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ}} \right) \times 100$$

โดยพิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตรนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

โดยที่ รอบที่ 1 : จำนวนคำร้อง คำขอที่นำมาคำนวณเป็นคำร้อง คำขอที่อยู่ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560

รอบที่ 2 : จำนวนคำร้อง คำขอที่นำมาคำนวณเป็นคำร้อง คำขอที่อยู่ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2560

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับที่ 1	60	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	70	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	80	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	90	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	100	เท่ากับ 5 คะแนน



**แนวทางการประเมินผล :**

- |   |
|---|
| 1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>- ทะเบียนควบคุมการรับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|---|

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

- |    |                    |
|----|--------------------|
| 1. | หน่วยรับการประเมิน |
|----|--------------------|

## มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 072\_5 : ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการศาลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ/  
เจ้าหน้าที่ภายในศาล

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

- ผู้มาติดต่อราชการศาล หมายถึง คู่ความ ทนาย ตำรวจ อัยการ พยาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงประชาชน ผู้มารับบริการโดยตรงจากหน่วยงาน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มา รับบริการจากหน่วยงาน
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการศาล โดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการ จะเป็นผู้ดำเนินการออกแบบสำรวจและแจ้งหน่วยงานดำเนินการสำรวจ โดยกำหนดประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
  - ด้านการให้บริการของพนักงานต้อนรับประจำศาล
  - ด้านกระบวนการติดต่อราชการศาลยุติธรรม
  - ด้านอาคารสถานที่
  - ด้านการป้องกันบุคคลภายนอกมาแสวงหาผลประโยชน์มิชอบภายในศาล
  - ด้านการป้องกันการทุจริตหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
1	2	3	4	5

แนวทางการประเมินผล :

หน่วยรับประเมิน	ผู้ประเมิน
ศาลภาคีอกรกลางดำเนินการจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจ ตามแบบที่กำหนดโดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ในเดือน มีนาคม พ.ศ. 2560 (รอบประเมินที่ 1) ในเดือนกันยายน พ.ศ. 2560 (รอบประเมินที่ 2) และรวบรวมแบบสำรวจความ พึงพอใจฯ ไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการ จำนวน 30 ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักส่งเสริมงานตุลาการรวบรวมแบบสำรวจและประมวลผล โดยเปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของศาลภาคีอกรกลาง</li> </ul>

ตัวชี้วัดที่ 072\_6 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

- ผู้รับบริการต่อการดำเนินงานด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท หมายถึง คู่ความ ทนาย ตำรวจ อัยการ พยาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มารับบริการโดยตรงจากหน่วยงาน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ได้รับจากระบบการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะเป็นผู้ดำเนินการออกแบบสำรวจ และแจ้งหน่วยงานดำเนินการสำรวจ โดยให้จัดส่งข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการผ่านทาง เว็บไซต์ พร้อมทั้งรายงานผลเป็นหนังสือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยกำหนดประเด็น ในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้

#### ด้านการบริการของเจ้าหน้าที่

- การให้บริการข้อมูลและการให้คำปรึกษา
- ความรวดเร็วในการประสานงาน
- การแจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการ
- อธิษฐานของเจ้าหน้าที่

#### ด้านการปฏิบัติงานของผู้ไกล่เกลี่ย

- การอธิบายขั้นตอนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การสร้างบรรยากาศระหว่างไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การใช้คำพูดในขณะที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ระยะเวลาที่ใช้ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การรับฟังและเสนอแนะทางเลือกแก่คู่ความ

#### ด้านความพึงพอใจในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ความพึงพอใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ความพึงพอใจในผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับเมื่อไกล่เกลี่ยสำเร็จ
  - + คดีแพ่ง
  - + คดีอาญา

หมายเหตุ : แนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มีรายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ศาลยุติธรรม ที่ ศย 025/ว 471 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2559 และหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 025/ว 264 ลงวันที่ 21 เมษายน 2560

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
1	2	3	4	5

**แนวทางการประเมินผล :**

พิจารณาจากผลการประเมินจากแบบสำรวจ นำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด  
ทั้งนี้ ผลการประเมินตามตัวชี้วัดนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักส่งเสริมงานตุลาการ

ตัวชี้วัดที่ 072\_7 : 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 การให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรม การเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็น 2 ระดับ โดยมีเงื่อนไขเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ แต่ยังไม่ปรากฏผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเนื่องจากยังไม่มีผู้มาขอรับบริการหรือยังไม่มีผลการดำเนินงานอย่างจริงจัง
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 มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ 30)

ตัวชี้วัดที่ 073\_8 : ร้อยละของคดีแล้วเสร็จจากคดีที่ขึ้นสู่ศาลทั้งหมด

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

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

สูตรการคำนวณ :

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

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

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

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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 :**

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตรนำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.	สถิติคดีที่ศาลจัดเก็บในรอบประเมิน
2.	รายงานความประจำวัน รายงานความประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ 073\_9 : ระดับความสำเร็จของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดี

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- การอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดี หมายถึง การอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดี ที่คู่ความได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งหรือคำพิพากษาคดีนั้นๆ (คำสั่งในที่นี้ หมายถึง คำสั่งที่ทำให้คดีสิ้นสุดหรือยุติลง)
- ระดับความสำเร็จของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับแต่ศาลฎีกาออกกลางได้รับคำพิพากษา

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดี ภายในวันเดียวกันกับวันที่อ่านคำพิพากษา

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก ( $W_i$ )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ ( $SM_i$ )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ( $W_i \times SM_i$ )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5	70	75	80	85	90	$SM_1$	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	0.5	80	85	90	95	100	$SM_2$	$(W_2 \times SM_2)$
	1.0							$\sum (W_{i-2} \times SM_{i-2})$



## ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-7} \times SM_{1-n})}{\sum W_{1-n}} \quad \text{หรือ}$$

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

W	หมายถึง	น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
i <sub>1-n</sub>	หมายถึง	ประเด็นการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่นำมาประเมิน

## โดยที่

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับแต่ศาลฎีกาฯ ได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

$$= \left( \frac{\text{จำนวนคำพิพากษาศาลสูงที่ศาลชั้นต้นได้อ่านแล้ว ภายใน 3 เดือนนับแต่ศาลฎีกาฯ ได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ}}{\text{จำนวนคำพิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษทั้งหมดที่ศาลฎีกาฯ ได้รับจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ}} \right) \times 100$$

**หมายเหตุ:** นับแต่ศาลฎีกาฯ ได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษหมายถึง การนับระยะเวลาในการอ่านคำพิพากษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ศาลฎีกาฯ ได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษภายในวันเดียวกันกับวันที่อ่านคำพิพากษา

$$= \left( \frac{\text{จำนวนคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่มีการรายงานผลภายในวันเดียวกันกับวันที่อ่านคำพิพากษา}}{\text{จำนวนคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษทั้งหมดที่มีการอ่านคำพิพากษา}} \right) \times 100$$

**หมายเหตุ :** การรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษหมายถึง การแจ้งการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษซึ่งศาลฎีกาฯ ได้อ่านให้คู่ความฟัง ไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่เป็นผู้จัดทำคำพิพากษานั้นๆ

โดยที่ ข้อมูลที่นำมาคำนวณเป็นข้อมูลที่อยู่ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559  
ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

**แนวทางการประเมินผล:**

1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารในสำนวนคดี</li><li>- เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานที่นำเสนอผู้บริหาร</li><li>- ทะเบียนควบคุมการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นฎีกาพิเศษและทะเบียนควบคุมการรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นฎีกาพิเศษ</li></ul>
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้จัดเก็บข้อมูล</li></ul>

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.	หน่วยรับการประเมิน
----	--------------------

ตัวชี้วัดที่ 073\_10 : ร้อยละของคดีที่สามารถสืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัดที่กำหนด

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

สืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัด หมายถึง จำนวนวันที่สืบพยานเท่ากับจำนวนวันนัด รวมถึงกรณีสืบพยานได้เสร็จก่อนหรือหลังวันนัดครึ่งวัน โดยวันนัดนั้นต้องอยู่ในวันเดียวกันกับวันนัด ยกตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1 กรณีสืบพยานเสร็จก่อนวันนัดครึ่งวัน

ศาลกำหนดวันนัด 1 วันครึ่ง คือ วันที่ 2 พ.ค. 60 เต็มวัน และวันที่ 3 พ.ค. 60 ครึ่งวันเช้า ปรากฏว่าศาลสามารถสืบพยานได้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน คือวันที่ 2 พ.ค. 60 ดังนั้น กรณีนี้ถือว่าศาลสามารถสืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัดที่กำหนด

ตัวอย่างที่ 2 กรณีสืบพยานเสร็จหลังวันนัดครึ่งวัน

ศาลกำหนดวันนัด 1 วันครึ่ง คือ วันที่ 2 พ.ค. 60 เต็มวัน และวันที่ 3 พ.ค. 60 ครึ่งวันเช้า ปรากฏว่าศาลสืบพยานได้แล้วเสร็จใช้เวลา 2 วัน คือวันที่ 2 พ.ค. 60 เต็มวัน และวันที่ 3 พ.ค. 60 เต็มวัน ซึ่งครึ่งวันนั้นอยู่ในวันนัดที่กำหนด ดังนั้น กรณีนี้ถือว่าศาลสามารถสืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัดที่กำหนด

ตัวอย่างที่ 3 กรณีสืบพยานเสร็จหลังวันนัดครึ่งวัน

ศาลกำหนดวันนัด 1 วัน คือ วันที่ 2 พ.ค. 60 เต็มวัน ปรากฏว่าศาลสืบพยานได้แล้วเสร็จใช้เวลา 1 วันครึ่ง คือวันที่ 2 พ.ค. 60 เต็มวัน และวันที่ 3 พ.ค. 60 อีกครึ่งวัน ซึ่งครึ่งวันนั้นไม่อยู่ในวันนัดที่กำหนด ดังนั้น กรณีนี้ถือว่าศาล*ไม่สามารถ*สืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัดที่กำหนด

คดีที่มีการกำหนดนัดสืบพยาน หมายถึง คดีที่เข้าสู่ระบบการพิจารณาคดีครอบครัวและต่อเนื่องทั้งหมดในรอบประเมิน โดยรวมถึงคดีที่มีการกำหนดวันนัดสืบพยานและเมื่อครบกำหนดวันนัดคู่ความมีการถอนฟ้อง ยอมความ รับสารภาพหรือจำหน่ายคดี

$$= \frac{\text{จำนวนคดีที่สามารถสืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัดที่กำหนด}}{\text{จำนวนคดีที่มีการกำหนดนัดสืบพยานในรอบประเมินทั้งหมด}} \times 100$$

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

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

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับที่ 1	65	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	70	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3	75	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4	80	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5	85	เท่ากับ 5 คะแนน

**แนวทางการประเมินผล :**

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตร นำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.	ทะเบียนคู่มือการนัดพิจารณาคดีของศาล, บัญชีนัดความ
2.	รายงานกระบวนพิจารณาคดี
3.	หน่วยงานรับประเมิน

## ตัวชี้วัดที่ 073\_11 : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านไกล่เกลี่ย

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7 (รอบที่ 1), ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านไกล่เกลี่ย พิจารณาความสำเร็จจากประเด็นที่กำหนด ดังนี้
  - ประเด็นที่ 1** มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน
  - ประเด็นที่ 2** มีข้อมูลสารบครบถ้วน 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 <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.25	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.25	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 3	0.25	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 4	0.25	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )
<b>รวม</b>	<b>1.0</b>							<b>Σ(W<sub>i</sub>x SM<sub>i</sub>)</b>

## 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** มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไต่ถามข้อพิพาทที่ชัดเจน

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไต่ถามข้อพิพาท  
ที่ชัดเจน โดยมีหลักฐานที่แสดงว่ามีการกำหนดขั้นตอนและ  
การดำเนินงานตามขั้นตอน

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงานตามการไต่ถาม  
ข้อพิพาท แต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการกำหนดขั้นตอนและ  
การดำเนินงานตามขั้นตอน

**ประเด็นที่ 2** มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและมีการจัดทำบัญชี  
ความไต่ถามและประกาศให้คู่ความทราบ

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการได้ครบทั้ง 3 เรื่อง ได้แก่ มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและมีการจัดทำบัญชีนัดความ ไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการได้ แต่ไม่ครบทุกเรื่อง

**ประเด็นที่ 3** มีการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ น้อยกว่า 2 ช่องทาง

**ประเด็นที่ 4** มีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำ รายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริม งานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานมีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการไกล่เกลี่ย แต่ไม่ได้จัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริม งานตุลาการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

#### แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<b>ประเด็นที่ 1</b> มีการกำหนดขั้นตอนและดำเนินงาน ตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน	- พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินงานตามการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ชัดเจน
<b>ประเด็นที่ 2</b> มีข้อมูลสารบบครบถ้วน มีการบันทึก ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำบัญชีนัดความ ไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ	- พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงความครบถ้วนของ ข้อมูลสารบบ การบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และการจัดทำบัญชี นัดความไกล่เกลี่ยและประกาศให้คู่ความทราบ
<b>ประเด็นที่ 3</b> มีการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์	- พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการด้าน การประชาสัมพันธ์
<b>ประเด็นที่ 4</b> มีการจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน,การ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และ จัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	- พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำสถิติการ ปฏิบัติงาน,การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ย และจัดทำรายงานไปยังผู้บริหาร/สำนักส่งเสริมงานตุลาการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

#### แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 073\_12 : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์/ฎีกา

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 4 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์/ฎีกากำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้

2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ความสำเร็จในการลงสารบบการอุทธรณ์/ฎีกาได้ครบถ้วน

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการส่งสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์/ฎีกา ไปยังศาลสูงได้ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ศาลสั่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.5	60	65	70	75	80	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
รวม	1.0							$\sum (W_i \times SM_i)$



ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

W	หมายถึง	น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
i <sub>1-n</sub>	หมายถึง	ประเด็นการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์/ฎีกาที่นำมาประเมิน

โดยที่

ประเด็นที่ 1 ความสำเร็จในการลงสารบบการอุทธรณ์/ฎีกาได้ครบถ้วน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับ 2 ระดับ ซึ่งพิจารณาจากวิธีการดำเนินงานร่วมกับผลการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลสารบบการอุทธรณ์/ฎีกา ได้ถูกต้องบ้างแล้ว แต่ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วนถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559
2	
3	
4	
5	สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลสารบบการอุทธรณ์/ฎีกา ได้ครบถ้วนทุกช่องและถูกต้อง โดยมีข้อมูลถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการส่งสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์/ฎีกา ไปยังศาลสูงได้ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ศาลสั่ง

สูตรการคำนวณ:

$$= \left( \frac{\text{จำนวนสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์/ฎีกาที่สามารถส่งศาลสูงได้ภายในกำหนด 3 วันทำการ นับแต่วันที่ศาลมีคำสั่ง}}{\text{จำนวนสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์/ฎีกาที่ศาลมีคำสั่งทั้งหมด}} \right) \times 100$$

**แนวทางการประเมินผล:**

พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานการรับ-ส่งคำฟ้อง/คำร้องอุทธรณ์หรือฎีกาที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เช่น ทะเบียนควบคุมการรับอุทธรณ์/ฎีกา ลงได้ครบถ้วนทุกช่อง เป็นต้น

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.	หน่วยรับการประเมิน
----	--------------------

ตัวชี้วัดที่ 073\_13 : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปีงบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย

ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

รวมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด (หนังสือสำนักงาน

ศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว 393 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 <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ระดับความสำเร็จตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.4			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.3						SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 2.1	(0.15)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	(SM <sub>2,1</sub> )	(W <sub>2,1</sub> × SM <sub>2,1</sub> )
ประเด็นที่ 2.2	(0.15)	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	(SM <sub>2,2</sub> )	(W <sub>2,2</sub> × SM <sub>2,2</sub> )
ประเด็นที่ 3	0.3						SM <sub>3</sub>	(W <sub>3</sub> × SM <sub>3</sub> )
ประเด็นที่ 3.1	(0.15)	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	(SM <sub>3,1</sub> )	(W <sub>3,1</sub> × SM <sub>3,1</sub> )
ประเด็นที่ 3.2	(0.15)	5 ครั้ง	10 ครั้ง	15 ครั้ง	20 ครั้ง	25 ครั้ง	(SM <sub>3,2</sub> )	(W <sub>3,2</sub> × SM <sub>3,2</sub> )
รวม	1.0							Σ (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

W หมายถึง น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1

SM หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย  
ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้

n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

ระดับที่ 1 สามารถก่องหนหรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้เฉพาะบางรายการ  
ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3 )

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

## โดยที่

เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงิน  
ค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายด้านลงทุน เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรร  
ค่าใช้จ่ายด้านลงทุนในโครงการและกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

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

หมายเหตุ : ผลคะแนนตามประเด็นวัดนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ

: ศาลไม่ต้องจัดทำรายงาน

## ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย

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

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่สำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด
- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**สำเร็จ** คือ หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น  
ครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** คือ หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น  
ได้บางข้อแต่ไม่ครบถ้วน

ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและมีการ  
รายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการ  
ศาลยุติธรรมสั่งการ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

ระดับที่ 2 มีการนำเงินได้จากการจำหน่ายพัสดุส่งคลังเป็นรายได้  
แผ่นดิน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)

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

ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี

ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร  
ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ระดับที่ 1 มีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี  
และเป็นปัจจุบัน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)

ระดับที่ 2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจะต้องไม่พบรายการพักยอด  
ต่างๆ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีรายการเช็คเงินกลาง  
ค่าส่งค่าคู่ความอายุเกิน 6 ปี และเช็คค่าธรรมเนียมศาลและค่าปรับเกิน 1 ปี (มีการ  
ดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงินนอกเหนือจากเงินสดหรือเช็ค  
โดยประเด็นวัดนี้จะใช้วัดผลสองรอบประเมิน

## แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> การก่องหนี้และการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือ ปีงบประมาณ</p>	<p>- ผลคะแนนการประเมินในประเด็นนี้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและ งบประมาณ</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย</p> <p>ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งแจ้งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตามที่สำนักงานศาลยุติธรรม กำหนด (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว 393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551)</p> <p>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1) ตรวจสอบที่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้าง แบบตัวอย่างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด</p> <p>2) ตรวจสอบที่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี</p> <p>- ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาที่ ได้จัดส่งแล้ว ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 นับแต่ วันที่ได้รับทราบการจัดสรรเงินงบประมาณ หรือ วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัด ทอนดังกล่าว (ภายใน 15 วันเริ่มนับถัดจากวันที่ งานสารบรรณลงรับ)</p>

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
	<p>3) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดจ้างตามแบบตัวอย่างที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</p> <p>4) ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด (ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของ ไตรมาส)</p>
<p>ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุประจำปี</p> <p>ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุและมีการรายงานคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วน ราชการศาลยุติธรรมสั่งการ</p> <p>ระดับที่ 2 มีการนำเงินได้จากการจำหน่าย พักส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>ระดับที่ 3 มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออก จากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้ง สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>	<p>- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ บริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 32</p> <p>1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและ รายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมสั่งการ</p> <p>2) หนังสือนำส่งเงินจากการจำหน่ายพัสดุเป็น รายได้แผ่นดิน</p> <p>3) รายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี หรือทะเบียนและหนังสือแจ้ง สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>
<p><u>ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี</u></p>	
<p>ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบ เทียบยอดเงินฝากธนาคาร ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</p> <p>ระดับที่ 1 มีการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคารทุกบัญชีและเป็นปัจจุบัน</p> <p>ระดับที่ 2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจะต้อง ไม่พบรายการพักยอดต่างๆ</p>	<p>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบเทียบยอดบัญชี เงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>- งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องไม่พบ รายการพักยอดต่างๆ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำถึงปัจจุบัน</p>



ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
ระดับที่ 3 งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารไม่มีรายการเช็คเงินกลาง ค่าส่งค่าคู่ความอายุเกิน 6 ปี และเช็คค่าธรรมเนียมศาลและค่าปรับเกิน 1 ปี	
ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงิน นอกเหนือจากเงินสดหรือเช็ค	- ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักการคลัง

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	หน่วยรับการประเมิน
2.	ข้อมูลจากสำนักการคลัง
3.	ข้อมูลจากสำนักแผนงานและงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 073\_14 : จำนวนรายงานสำคัญที่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมและ  
สำนักงานศาลยุติธรรมที่รายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

หน่วยวัด : จำนวน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย : รายงานที่สำคัญประกอบด้วย

- 1) การรายงานสถิติคดี (รายเดือน)
- 2) การจัดทำบัญชีคดีค้างอยู่ที่ศาลสูงส่งให้ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกา  
ตรวจสอบ
- 3) การรายงานผลการนำส่งเงินกลางค้างจ่ายเกิน 5 ปี (รายปี)
- 4) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายปี)
- 5) การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 รายงาน ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

เงื่อนไข:

รายงานสำคัญทุกรายการหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลได้ถูกต้อง ครบถ้วนและ  
ทันเวลา

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาข้อมูลการรายงานสำคัญที่หน่วยงานจัดส่งมายังสำนักงานศาลยุติธรรม ที่มีความครบถ้วน  
ถูกต้อง และทันเวลา ต่อการรายงานแต่ละครั้ง

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล	เอกสารประกอบ
1. การรายงานสถิติคดี (รายเดือนและรายปี)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบ ข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ	การรายงานตามหนังสือ สำนักงานศาลยุติธรรม ด่วน ที่สุดที่ ศย 015/ ว 360 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2547

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล	เอกสารประกอบ
2. การจัดทำบัญชีคดีค้างอยู่ที่ศาลสูงส่งให้ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกาตรวจสอบ	หน่วยงานมีการจัดทำเอกสาร/หลักฐานบัญชีคดีค้างอยู่ที่ศาลสูงส่งให้ศาลอุทธรณ์ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลฎีกาตรวจสอบ และมีค้ำ และการส่งหนังสือทวงถามไปยังศาลสูงภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากหน่วยรับประเมิน	- บัญชีคดีค้าง - หนังสือทวงถามไปยังศาลสูง ซึ่งต้องดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
3. การรายงานผลการนำส่งเงินกลางค้ำจ่ายเกิน 5 ปี (รายปี)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักการคลัง	การรายงานตาม หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย 012/ ว 73 (ป) ลงวันที่ 10 กันยายน พ.ศ.2555
4. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายปี)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักบริหารทรัพย์สิน	การรายงานตาม หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุดที่ ศย 021/ ว 108 (ป) ลงวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2555
5. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ	การรายงานตาม หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุดที่ ศย 012/ ว 100 (ป) ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	สำนักแผนงานและงบประมาณ
2.	สำนักการคลัง
3.	สำนักบริหารทรัพย์สิน
4.	หน่วยรับการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 073\_15 : ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและ  
วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

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

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ  
สิ้นเปลืองในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนด  
มาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

ระดับที่ 1 หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการใน  
การประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 2 มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลือง  
ในสำนักงาน

ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุ  
สิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัด  
พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

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/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
ระดับที่ 5	มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

## แนวทางการประเมินผล :

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

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน

## มติที่ 4 มติด้านการพัฒนาหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 074\_16 : 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 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

ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมโดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ ครบถ้วน ถูกต้อง

ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับ

จัดสรรงบประมาณครบถ้วน 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 <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.4	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.3	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 3	0.3	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>3</sub>	(W <sub>3</sub> × SM <sub>3</sub> )
รวม	1.0							∑ (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )

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 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้อง  
กับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมโดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง โดยมีเงื่อนไขประกอบด้วย

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

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงข้อใดข้อหนึ่ง

ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

(อย่างน้อย 1 โครงการ) โดยมีเงื่อนไขประกอบด้วย

- มีรูปแบบ องค์ประกอบและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามแบบคำขอ งบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม
- ในแต่ละหัวข้อโครงการมีความสมบูรณ์ ชัดเจนและมีความสอดคล้อง ต่อเนื่องกัน
- สอดคล้อง สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม สภาพ ปัญหาและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยเฉพาะในด้านการ อำนวยความยุติธรรมและการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเห็นชอบ
- จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคและ/หรือสำนักงาน ศาลยุติธรรม ภายใน 8 กันยายน 2560 และ 22 กันยายน 2560 ตามลำดับ
- การกำหนดงบประมาณคำนึงถึงความประหยัดและความพอเพียงใน การใช้จ่ายงบประมาณเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนของโครงการ

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ไม่ครบถ้วนทุกข้อ

ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาล ยุติธรรม

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วนทุกข้อ เช่น มีการรายงานครบถ้วน ถูกต้องแต่ไม่ทันตามกำหนดเวลา

**หมายเหตุ** :สำนักแผนงานและงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 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"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564</li> <li>- เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ของหน่วยงาน</li> </ul>
ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม เพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (อย่างน้อย 1 โครงการ)	ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของโครงการครบถ้วนตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม</li> <li>- ในแต่ละหัวข้อมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันและมีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- โปรดศึกษาองค์ประกอบ ความหมายและคำอธิบายเพิ่มเติมได้จากแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมในเว็บไซต์ของสำนักแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบจากเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ภายใน 8 กันยายน 2560 (ศาลในส่วนกลางส่งสำนักงานศาลยุติธรรมภายใน 8 กันยายน 2560)</li> </ul>
ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม	ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ (วัดจากรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์มของสำนักแผนงานและงบประมาณและหน่วยงานผู้บริหารโครงการ)

## 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 074\_17 : ระดับความสำเร็จของการนำนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมไปสู่การปฏิบัติ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 12 (รอบที่ 1 วัดเฉพาะประเด็นที่ 1), ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จในการนำนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมไปสู่การปฏิบัติ กำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 5 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศเพื่อพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย

ประเด็นที่ 1.1 หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติกรให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรม

- มีคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษาก่อนนำเข้าฐานข้อมูลกลาง
- มีการนำข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษาเข้าไปจัดเก็บลงในฐานข้อมูลกลางให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษาเป็นรายเดือนเสนอให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรืออธิบดีผู้พิพากษาและเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมทราบ (วัดเฉพาะรอบที่ 2)

ประเด็นที่ 1.2 หน่วยงานมีการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศ

- มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบว่าคู่ความและทนายความสามารถขอรับบริการขอคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมได้ทั่วประเทศ
- มีการจัดทำรายงานผลการให้บริการเป็นรายวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (วัดเฉพาะรอบที่ 1)
- มีการจัดทำรายงานผลการให้บริการเป็นรายเดือนเสนอให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรืออธิบดีผู้พิพากษาและเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมทราบ (วัดเฉพาะรอบที่ 2)

ประเด็นที่ 2 มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประเด็นที่ 3 มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่ 4 มีการส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว

ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.2	1	2	3	4	5	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 1.1	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>1.1</sub>	
ประเด็นที่ 1.2	(0.1)	ไม่สำเร็จ				สำเร็จ	SM <sub>1.2</sub>	
ประเด็นที่ 2	0.2			ระดับ 1		ระดับ 2	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 3	0.2			2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	SM <sub>3</sub>	(W <sub>3</sub> × SM <sub>3</sub> )
ประเด็นที่ 4	0.2			ระดับ 1		ระดับ 2	SM <sub>4</sub>	(W <sub>4</sub> × SM <sub>4</sub> )
ประเด็นที่ 5	0.2			ระดับ 1		ระดับ 2	SM <sub>5</sub>	(W <sub>5</sub> × SM <sub>5</sub> )
รวม	1.0							$\sum (W_i \times SM_i)$

หมายเหตุ : การประเมินผลตามตัวชี้วัดในประเด็นที่ 2 , 4 และ 5 กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 2 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** ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศเพื่อพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย

**ประเด็นที่ 1.1** หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรม โดยมีเงื่อนไขประกอบด้วย

- มีคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษา ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลกลาง
- มีการนำข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษาเข้าไปจัดเก็บลงในฐานข้อมูลกลางให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษาเป็นรายเดือนเสนอให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรืออธิบดีผู้พิพากษาและเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมทราบ (วัดเฉพาะรอบที่ 2)

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงบางข้อ

**ประเด็นที่ 1.2** หน่วยงานมีการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศ

- มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบว่าคู่ความและทนายความสามารถขอรับบริการขอคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมได้ทั่วประเทศ

- มีการจัดทำรายงานผลการให้บริการเป็นรายวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (วัดเฉพาะรอบที่ 1)
- มีการจัดทำรายงานผลการให้บริการเป็นรายเดือนเสนอให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรืออธิบดีผู้พิพากษาและเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมทราบ (วัดเฉพาะรอบที่ 2)

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงบางข้อ

ทั้งนี้ ในการให้บริการคดีถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลนั้น หากศาลปลายทางที่เป็นเจ้าของสำเนาคำพิพากษาไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษาลงในฐานข้อมูลกลาง มีผลทำให้ศาลต้นทางที่มีผู้มาขอรับบริการไม่สามารถให้บริการได้ ขอให้ศาลต้นทางระบุชื่อศาลปลายทางนั้นด้วย

**ประเด็นที่ 2** มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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

ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 5)

**ประเด็นที่ 3** มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องมี 4 เรื่อง ดังนี้

- มีการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามสำนวนคดีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกรายการ ทุกกลุ่มงาน
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามสำนวนคดีเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน
- สามารถตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลคดีเพื่อปฏิบัติงานหรือบริการผู้เกี่ยวข้องจากระบบติดตามสำนวนคดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามข้อมูลในสำนวนคดี
- สามารถจัดทำรายงานความประจำวันและรายงานสถิติคดีได้อย่างถูกต้องจากระบบติดตามสำนวนคดี

**ประเด็นที่ 4** มีการส่งเสริมและพัฒนากิจการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการส่งเสริมและพัฒนากิจการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 5)

**ประเด็นที่ 5** ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้แก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 2 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม อ้างอิงได้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 5)

หมายเหตุ : โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ อาจเป็นโครงการที่ไม่ได้ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรมหรือเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการต่างๆ ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน

**แนวทางการประเมินผล :**

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p><b>ประเด็นที่ 1</b> ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้บริการคดีถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศเพื่อพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- สมุดคุมการตรวจสอบการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและการนำเข้าสู่ข้อมูลจากฐานระบบข้อมูลกลาง</li> <li>- รายงานผลการให้บริการ</li> <li>- รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษา</li> </ul>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานผลไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม</li> <li>- เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์</li> </ul>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ</li> <li>- เอกสารโครงการ/กำหนดการ</li> <li>- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ</li> </ul>
<p><u>ประเด็นที่ 3</u> มีการจัดทำฐานข้อมูลดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหาร จัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการจัดทำฐานข้อมูลดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบข้อมูล</li> <li>- การสอบถามจากโปรแกรมติดตามสำนวนคดีกับสำนวนคดี</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมติดตามสำนวนคดี</li> <li>- ความถูกต้องของรายงานความประจำวันและรายงานสถิติคดีจากโปรแกรมติดตามสำนวนคดี</li> </ul>
<p><u>ประเด็นที่ 4</u> มีการส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ</li> <li>- เอกสารโครงการ/กำหนดการ</li> <li>- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว</li> </ul>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ</li> </ul>
<p>ประเด็นที่ 5 ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและสร้างความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินงาน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ</li> <li>- เอกสารโครงการ/กำหนดการ</li> <li>- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/ภาพถ่าย/ข่าว</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- แบบแสดงความคิดเห็น/สถิติต่างๆ</li> </ul>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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



## ตัวชี้วัดที่ 074\_18 : ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความสามารถที่หน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับประเภท ระดับของตำแหน่งและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 4 ประเด็น ดังนี้
  - ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกธรรม รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม
  - ประเด็นที่ 2 มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
  - ประเด็นที่ 3 จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม
  - ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

## ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 3	0.25	2 วิธี	3 วิธี	4 วิธี	5 วิธี	≥ 6 วิธี	SM <sub>3</sub>	(W <sub>3</sub> × SM <sub>3</sub> )
ประเด็นที่ 4	0.25	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3	SM <sub>4</sub>	(W <sub>4</sub> × SM <sub>4</sub> )
รวม	1.0							∑ (W <sub>i</sub> × SM <sub>i</sub> )

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 น้ำหนักความสำคัญที่ให้แก่แต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน

i<sub>1-n</sub> หมายถึง ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่นำมาประเมิน

## เงื่อนไข :

**ประเด็นที่ 1** มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก ยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม

- ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีการเสริมสร้าง  
คุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก  
รวมทั้ง ส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริต  
ในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม (มีการดำเนินการใน  
ระดับที่ 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 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 1)
- ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)
- ระดับที่ 3 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

**แนวทางการประเมินผล :**

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<b>ประเด็นที่ 1</b> มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
<b>ประเด็นที่ 2</b> มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
<b>ประเด็นที่ 3</b> จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>ประเด็นที่ 4 มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>1) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างองค์ความรู้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	หน่วยรับประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 074\_19 : ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 8 (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 หรือประชุมโต้ตอบกันได้โดยไม่ต้องเดินทางไปอยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งทางข้อความและรูปภาพ ภาพกราฟิกต่าง ๆ ซึ่งมีช่องทางการส่งสัญญาณได้หลายช่องทางทั้งทางสายโทรศัพท์ คลื่นไมโครเวฟ สายไฟเบอร์ออปติกของระบบเครือข่าย และส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียงโต้ตอบกันไปมาระหว่างการประชุมแม้จะอยู่คนละสถานที่ก็ตาม สามารถประชุมร่วมกันได้ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ หรือพนักงานทั้งในระดับเดียวกัน คนละระดับคนละสายงาน
- ฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการข้อมูลและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบโครงสร้างฐานข้อมูลกลางผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาและออกแบบไว้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน

ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference

ประเด็นที่ 1.3 มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด

- มีการรายงานไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด

- มีการรายงานผลเพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม

ประเด็นที่ 2.1 มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส

ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ประเด็นที่ 2.3 มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์

มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการ  
ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

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 ความสำเร็จตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ ( $SM_i$ )	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ( $W_i \times SM_i$ )
		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	$(SM_{1,1})$	$(W_{11} \times SM_{1,1})$
ประเด็นที่ 1.2	(0.2)	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	$(SM_{1,2})$	$(W_{12} \times SM_{1,2})$
ประเด็นที่ 1.3	(0.1)	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	$(SM_{1,3})$	$(W_{13} \times SM_{1,3})$
ประเด็นที่ 2	0.5						$SM_2$	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 2.1	(0.2)	1 เรื่อง	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	$(SM_{2,1})$	$(W_{21} \times SM_{2,1})$
ประเด็นที่ 2.2	(0.2)	ไม่มี				มี	$(SM_{2,2})$	$(W_{22} \times SM_{2,2})$
ประเด็นที่ 2.3	(0.1)	ไม่มี				มี	$(SM_{2,3})$	$(W_{23} \times SM_{2,3})$
รวม	1.0							$\sum (W_i \times SM_i)$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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

แนวทางการตรวจประเมิน :

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

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

- 1) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการสืบพยาน คดีอาญาในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 2) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกาว่าด้วยการสอบถามผู้ต้องหา หรือทำการไต่สวนพยานในการออกหมายขังผู้ต้องหา ในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 3) ข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยแนวทางการสืบพยานหลักฐานและการสืบพยานบุคคลที่อยู่นอกศาลโดยระบบการประชุมทางจอภาพ 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 ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด

**สำเร็จ** หมายถึง มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานและสำนักงานศาลยุติธรรม ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน 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 ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานหรือสำนักงานศาลยุติธรรม 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

**มี** หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

**ไม่มี** หมายถึง มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องหรือ  
ครบถ้วน อย่างไม่อย่างหนึ่ง

**ประเด็นที่ 2.3** การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการและ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ

**ไม่มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการและ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพแต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางฯ

## แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.1</u> จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.2</u> มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference</p> <p><u>ประเด็นที่ 1.3</u> มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากจำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ และนำผลการดำเนินงานที่ได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ผลคะแนนการประเมินตามประเด็นย่อยที่ 1.1 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.1</u> มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.2</u> มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><u>ประเด็นที่ 2.3</u> มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง</p>

## 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