



รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ  
ของศาลแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ 30)

ตัวชี้วัดที่ 061\_1 : ระดับความสำเร็จในการลดปริมาณคดีค้าง

หน่วยวัด : ระดับ

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 ปริมาณคดีในส่วนอาญาและส่วนแพ่งที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ คงเหลือเป็นคดีค้าง

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>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 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

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

#### 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 061\_1 : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้างงานของศาลแรงงาน  
 หน่วยวัด : ร้อยละ  
 น้ำหนัก : ร้อยละ 17 (รอบที่ 2)  
 คำอธิบาย :

- พิจารณาผลสำเร็จตามระดับมาตรฐานผลงานจากคะแนนในการบริหารจัดการคดีค้างงานของศาลแรงงาน โดยคำนวณค่าคะแนนตามผลการดำเนินงานตามสูตรคำนวณและนำผลการดำเนินงานที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จในการบริหารจัดการคดีค้างงานของศาลแรงงาน

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 ที่พิจารณาพิพากษา

แล้วเสร็จในรอบประเมิน (ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับที่ 1	80	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2	85	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 3	90	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 4	95	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 5	100	เท่ากับ 1 คะแนน

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

W หมายถึง น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนัก เท่ากับ 1

SM หมายถึง ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้

n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

เงื่อนไข :

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

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลแรงงานรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม 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 คดีที่ศาลแรงงานรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

คดีที่รับฟ้องตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 ที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาทั้งหมดในรอบประเมิน หมายถึง คดีที่ศาลแรงงานรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่ตุลาคม 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 คดีที่ศาลแรงงานรับไว้เป็นคดีหมายเลขดำตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2557 ที่พิจารณาพิพากษาแล้วเสร็จในรอบประเมิน

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

สูตรการคำนวณ :

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

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

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

สูตรการคำนวณ :

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

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

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

สูตรการคำนวณ :

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





แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	รายงานข้อมูลสถิติการรับฟ้องคดีจากศาลแรงงาน
2.	สารบบคดีความของศาล
3.	เอกสารสำนวนคดี

ตัวชี้วัดที่ 061\_2 : ร้อยละของคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีที่มีคำพิพากษายืนตามศาลแรงงานในคดีถึงที่สุด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- คำพิพากษายืน หมายถึง คำพิพากษาที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีพิพากษายืนตามที่ศาลแรงงานพิพากษาไว้
- คำพิพากษาของศาลแรงงานในคดีถึงที่สุด หมายถึง คดีที่คู่ความในศาลแรงงานยื่นอุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีและศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีมีผลคำพิพากษาถึงที่สุดต่อคดีนั้นแล้ว

สูตรการคำนวณ :

$$= \left( \frac{\text{ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีส่งกลับมาอ่านและมีคำพิพากษายืนตามคำพิพากษาของศาลแรงงานในคดีถึงที่สุด}}{\text{ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีส่งกลับมาอ่านทั้งหมดในคดีถึงที่สุด}} \right) \times 100$$

โดยที่

- ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีพิพากษายืนและคดีถึงที่สุด คือ คดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีส่งกลับมาอ่านและมีคำพิพากษายืนตามศาลแรงงานและคำพิพากษาถึงที่สุด ในรอบประเมินระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560
- ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีพิพากษาทั้งหมดและคดีถึงที่สุด คือ ปริมาณคดีทั้งหมดที่ศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์คดีได้ส่งกลับมาอ่านซึ่งได้พิพากษา 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 061\_3 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการให้บริการคุ้มครองสิทธิทางศาล ตามที่ผู้มาติดต่อราชการร้องขอและให้บริการได้แล้วเสร็จ

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

- การคุ้มครองสิทธิทางศาล หมายถึง การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพแก่คู่ความ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายบัญญัติไว้
- ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบริการคุ้มครองสิทธิของศาลตามผู้มาติดต่อราชการร้องขอและให้บริการแล้วเสร็จ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผู้มาติดต่อราชการศาลเพื่อร้องขอการคุ้มครองสิทธิทางศาล โดยเปรียบเทียบกับผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิตามคำร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

ประเด็นที่ 1 ร้อยละการเขียนคำร้อง คำฟ้องแล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่ได้รับเอกสารครบ

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของคำร้อง คำขอที่ส่งไปยังศาลสูงภายใน 1 วันทำการ นับแต่ศาลมีคำสั่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก ( $W_i$ )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ ( $SM_i$ )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ( $W_i \times SM_i$ )
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	0.5	80	85	90	95	100	$SM_1$	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	0.5	60	70	80	90	100	$SM_2$	$(W_2 \times SM_2)$
	1.0							$\sum (W_{1,2} \times SM_{1,2})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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

W	หมายถึง	น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
$i_{1-n}$	หมายถึง	ประเด็นการให้บริการคุ้มครองสิทธิที่นำมาประเมิน

โดยที่

**ประเด็นที่ 1** ร้อยละการเขียนคำร้อง คำฟ้องแล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่ได้รับเอกสารครบ

$$= \left[ \frac{\text{จำนวนการเขียนคำร้อง คำฟ้อง แล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง  
นับแต่ได้รับเอกสารครบ ในรอบปีประเมิน}}{\text{จำนวนคำร้อง คำฟ้องทั้งหมด  
ในรอบปีประเมิน}} \right] \times 100$$

**ประเด็นที่ 2** ร้อยละของคำร้อง คำขอที่ส่งไปยังศาลสูงภายใน 1 วันทำการ นับแต่ศาลมีคำสั่ง

$$= \left[ \frac{\text{จำนวนคำร้อง คำขอ ที่ส่งไปยังศาลสูงภายใน 1 วันทำการ  
นับแต่ศาลมีคำสั่ง}}{\text{จำนวนคำร้อง คำขอ ทั้งหมดที่ต้องส่งไปยังศาลสูง}} \right] \times 100$$

**หมายเหตุ :** คำร้อง คำขอ หมายถึง คำร้องขอปล่อยชั่วคราวที่คดีขึ้นสู่ศาลสูง โดยไม่คำนึงว่าสำนวนคดีจะอยู่ในศาลสูงหรือไม่

: ในกรณีที่ศาลไม่มีการดำเนินงานตามประเด็นวัดนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะนำน้ำหนักร้อยละไปรวมกับประเด็นที่ 1

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

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

แนวทางการประเมินผล :

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

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

## มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 062\_4 : ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการศาลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ภายในศาล

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล :

หน่วยรับประเมิน	ผู้ประเมิน
ศาลแรงงานดำเนินการจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจตามแบบที่กำหนดโดยสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2560 (รอบประเมินที่ 1) ในเดือนกันยายน พ.ศ. 2560 (รอบประเมินที่ 2) และรวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ตามจำนวนต่อไปนี้	● สำนักส่งเสริมงานตุลาการรวบรวมแบบสำรวจและประมวลผล โดยเปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของศาลแรงงาน
● ศาลแรงงานกลาง	150 ชุด
● ศาลแรงงานภาค	30 ชุด



ตัวชี้วัดที่ 062\_5 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 1) , 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
- อธิษาศัยของเจ้าหน้าที่

#### ด้านการปฏิบัติงานของผู้ไกล่เกลี่ย

- การอธิบายขั้นตอนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การสร้างบรรยากาศระหว่างไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การใช้คำพูดในขณะที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ระยะเวลาที่ใช้ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- การรับฟังและเสนอแนะทางเลือกแก่คู่ความ

#### ด้านความพึงพอใจในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ความพึงพอใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ความพึงพอใจในผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับเมื่อไกล่เกลี่ยสำเร็จ

+ คดีแพ่ง

+ คดีอาญา

หมายเหตุ : แนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มีรายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม 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 :**

พิจารณาจากผลการประมวลจากแบบสำรวจ นำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลการประเมินตามตัวชี้วัดนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคต่อไป

ตัวชี้วัดที่ 062\_6 : ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศาล

หน่วยวัด : สำเร็จ/ไม่สำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

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

ทั้งนี้ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการจะต้องไม่ใช่งานหรือโครงการที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ เช่น การให้บริการตัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรม การเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็น 2 ระดับ โดยมีเงื่อนไขเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ไม่สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ แต่ยังไม่ปรากฏผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเนื่องจากยังไม่มีผู้มาขอรับบริการหรือยังไม่มี การดำเนินงานอย่างจริงจัง
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 063\_7 : ร้อยละของคดีแล้วเสร็จจากคดีที่เข้าสู่ศาลทั้งหมด

หน่วยวัด : ร้อยละ

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

คำอธิบาย :

- คดีแล้วเสร็จ หมายถึง คดีที่ศาลสามารถพิจารณาพิพากษาได้แล้วเสร็จรวมถึงคดีที่มีการจำหน่ายคดีในรอบประเมิน เช่น การทิ้งฟ้อง การถอนฟ้อง การที่คู่ความทั้งสองฝ่ายขาดนัดพิจารณา การโอนคดีไปศาลอื่น เป็นต้น โดยไม่รวมถึงปริมาณคดีแล้วเสร็จที่ดำเนินการตามโครงการเปิดทำการศาลนอกเวลาราชการเพื่อเร่งรัดการพิจารณาพิพากษาคดี
- คดีทั้งหมดที่เข้าสู่ศาล 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 :

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

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

**แนวทางการประเมินผล :**

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตรนำมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ ซึ่งสำนักส่งเสริมงานตุลาการจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคต่อไป

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.	สถิติคดีที่ศาลจัดเก็บในรอบประเมิน
2.	รายงานความประจำวัน รายงานความประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ 063\_8 : ระดับความสำเร็จของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- การอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษหมายถึง การอ่านคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่คู่ความได้ยื่นอุทธรณ์หรือคำสั่งหรือคำพิพากษาคดีนั้นๆ (คำสั่งในที่นี้ หมายถึง คำสั่งที่ทำให้คดีสิ้นสุดหรือยุติลง)
- ระดับความสำเร็จของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับแต่ศาลแรงงานได้รับคำพิพากษา

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษภายในวันเดียวกันกับวันที่อ่านคำพิพากษา

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	70	75	80	85	90	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.5	80	85	90	95	100	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
	1.0							$\sum (W_{1,2} \times SM_{1,2})$

## ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

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

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

W	หมายถึง	น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
$i_{1-n}$	หมายถึง	ประเด็นการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่นำมาประเมิน

โดยที่

ประเด็นที่ 1 ร้อยละของการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษแล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับแต่ศาลแรงงานได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

$$\left( \frac{\text{จำนวนคำพิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่ศาลแรงงานได้อ่านแล้วภายใน 3 เดือนนับแต่ศาลแรงงานได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ}}{\text{จำนวนคำพิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษทั้งหมดที่ศาลแรงงานได้รับจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ}} \right) \times 100$$

**หมายเหตุ:** นับแต่ศาลแรงงานได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษหมายถึง การนับระยะเวลาในการอ่านคำพิพากษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ศาลแรงงานได้รับคำพิพากษาจากศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษภายในวันเดียวกันกับวันที่อ่านคำพิพากษา

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

**หมายเหตุ :** การรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ หมายถึง การแจ้งการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษซึ่งศาลแรงงานได้อ่านให้คู่ความฟัง ไปยังศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษที่เป็นผู้จัดทำคำพิพากษานั้นๆ

โดยที่ รอบที่ 2 : 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>- ทะเบียนควบคุมการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์ และทะเบียนควบคุมการรายงานผลการอ่านคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์</li></ul>
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้จัดเก็บข้อมูล</li></ul>

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

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



ตัวชี้วัดที่ 063\_9 : ร้อยละของคดีที่ไกล่เกลี่ยสำเร็จในรอบประเมินจากคดีที่เข้าสู่ระบบไกล่เกลี่ยทั้งหมด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 12 (รอบที่ 1) , ร้อยละ 6 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- คดีที่ไกล่เกลี่ยสำเร็จ หมายถึง คดีที่ผ่านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามกระบวนการทางศาล โดยมีผู้ไกล่เกลี่ย คือ ผู้พิพากษาในศาลต่างๆ ซึ่งมีใช้ผู้พิพากษาเจ้าของสำนวน รวมทั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการไกล่เกลี่ยและแต่งตั้งให้เป็นผู้ประนีประนอมประจำศาล และข้อพิพาทดังกล่าวมีการสิ้นสุดด้วยการไกล่เกลี่ยโดยการทำสัญญาประนีประนอมยอมความด้วยความยินยอมและความพึงพอใจของคู่ความทั้งสองฝ่าย หรือมีการถอนฟ้องหลังจากการไกล่เกลี่ย (จำหน่ายคดี)
- คดีที่เข้าสู่ระบบไกล่เกลี่ยทั้งหมด หมายถึง คดีที่เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยการดำเนินการของศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาล โดยเป็นคดีที่คู่ความทั้งสองฝ่ายสมัครใจที่จะประนีประนอมยอมความและมีการดำเนินการตามขั้นตอน เช่น จัดทำสำนวนไกล่เกลี่ย การแต่งตั้งผู้ประนีประนอมจัดทำบัญชีนัด เป็นต้น

สูตรการคำนวณ :

$$= \left( \frac{\text{ปริมาณคดีที่ไกล่เกลี่ยสำเร็จในรอบประเมิน}}{\text{ปริมาณคดีที่เข้าสู่ระบบไกล่เกลี่ยทั้งหมดในรอบประเมิน}} \right) \times 100$$

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 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

**แนวทางการตรวจประเมิน :**

พิจารณาจากผลการคำนวณตามสูตร นำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักส่งเสริมงานตุลาการ

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

1.	รายงานสถิติคดีของศาลและรายงานสถิติใกล้เคียงของศูนย์ใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาทในศาล
2.	รายงานสถิติการใกล้เคียงข้อพิพาทจากสำนักส่งเสริมงานตุลาการ

ตัวชี้วัดที่ 063\_10 : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์/ฎีกา

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์/ฎีกากำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ความสำเร็จในการลงสารบบการอุทธรณ์/ฎีกาได้ครบถ้วน

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการส่งสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์/ฎีกา ไปยังศาลสูงได้ ภายใน 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

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

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

W	หมายถึง	น้ำหนักที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักเท่ากับ 1
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน
$i_{1-n}$	หมายถึง	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. 2560
2	
3	
4	
5	สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลสารบบการอุทธรณ์/ฎีกา ได้ครบถ้วนทุกช่องและถูกต้อง โดยมีข้อมูลถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

ประเด็นที่ 2 ร้อยละของการส่งสำนวนคดีที่มีการอุทธรณ์/ฎีกา ไปยังศาลสูงได้ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ศาลสั่ง

### สูตรการคำนวณ:

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

### แนวทางการประเมินผล:

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

### แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 063\_11 : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ

หน่วยวัด : ระดับ

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

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุพิจารณาจากระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี  
งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย

ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

รวมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด (หนังสือสำนักงาน

ศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551)

ประเด็นที่ 2.2 ความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ประเด็นที่ 3 การติดตามและควบคุมการเงินการบัญชี

ประเด็นที่ 3.1 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝาก

ธนาคาร ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ 3.2 จำนวนครั้งในการดำเนินการจ่ายเงินนอกเหนือจาก

เงินสดหรือเช็ค

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

## ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <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			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 การก่อกำหนดและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

ระดับที่ 1 สามารถก่อกำหนดหรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้เฉพาะบางรายการ  
ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)  
ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่รื้อรูปแบบรายการและราคากลางจากสำนัก  
บริหารงานออกแบบและก่อสร้าง

ระดับที่ 2 สามารถก่อนี้หรือลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ได้ครบถ้วนทุกรายการ ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 2 ได้คะแนน = 4) ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่รื้อรูปแบบรายการและราคากลางจากสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง

ระดับที่ 3 มีผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ภายใน 30 มิถุนายน 2560 (มีการดำเนินการในระดับที่ 3 ได้คะแนน = 5)

## โดยที่

เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินค่าธรรมเนียมศาลเพื่อเสริมงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายด้านลงทุน เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรค่าใช้จ่ายด้านลงทุนในโครงการและกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

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

หมายเหตุ : ผลคะแนนตามประเด็นวัดนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ : ศาลไม่ต้องจัดทำรายงาน

## ประเด็นที่ 2 การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย

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

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**สำเร็จ** คือ หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น  
ครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** คือ หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น  
ได้บางข้อแต่ไม่ครบถ้วน

**ประเด็นที่ 2.2** ความสำเร็จของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ระดับที่ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและมีกร  
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> การกักหน้และการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านลงทุนประจำปี งบประมาณ 2560 รวมถึงที่ขยายเวลา/กั้นเงินไว้เบิกเหลือ ปีงบประมาณ</p>	<p>- ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและ งบประมาณ</p>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> การบริหารแผนงานและแผนการใช้จ่าย ประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งแจ้งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตามที่สำนักงานศาลยุติธรรม กำหนด (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 021/ว 393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</li> <li>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานต่อ สตง. ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้าง แบบตัวอย่างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด</li> <li>2) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดจ้าง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี</li> <li>- ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาที่ ได้จัดส่งแล้ว ให้จัดทำและส่งภายในวันที่ 15 นับแต่ วันที่ได้รับทราบการจัดสรรเงินงบประมาณ หรือ วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัด ทอนดังกล่าว (ภายใน 15 วันเริ่มนับถัดจากวันที่ งานสารบรรณลงรับ)</li> </ul> </li> <li>3) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดจ้างตามแบบตัวอย่างที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</li> <li>4) ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติตาม</li> </ol>

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

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	หน่วยรับการประเมิน
2.	ข้อมูลจากสำนักการคลัง
3.	ข้อมูลจากสำนักแผนงานและงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 063\_12 : จำนวนรายงานสำคัญที่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมและ  
สำนักงานศาลยุติธรรมที่รายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

หน่วยวัด : จำนวน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย : รายงานที่สำคัญประกอบด้วย

- 1) การรายงานสถิติคดี (รายเดือนและรายปี)
- 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)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและ งบประมาณ	การรายงานตามหนังสือสำนักงาน ศาลยุติธรรม ด่วนที่สุดที่ 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 - หนังสือทวงถามไปยังศาลสูงซึ่งต้องดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
3. การรายงานผลการนำส่งเงินกลางค้ำจ่ายเกิน 5 ปี (รายปี)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักการคลัง	การรายงานตาม หนังสือ สำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย 012/ ว 73 (ป) ลงวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2555
4. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายปี)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักบริหารทรัพย์สิน	การรายงานตาม หนังสือ สำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุดที่ ศย 021/ ว 108 (ป) ลงวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2555
5. การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน)	ผลคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ	การรายงานตาม หนังสือ สำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุดที่ ศย 012/ ว 100 (ป) ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 063\_13 : ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

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

ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน แบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

ระดับที่ 1 หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 2 มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 4 มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับที่ 5 มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละระดับดังนี้

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

## โดยที่

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

## แนวทางการประเมินผล :

ระดับ	แนวทางการประเมินผล
<u>ระดับที่ 1</u> หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	พิจารณาจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน - เอกสารที่แสดงถึงการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ระดับที่ 2</u> มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน
<u>ระดับที่ 3</u> มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน
<u>ระดับที่ 4</u> มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน	- รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการติดตามมาตรการ/แนวทางในการประหยัดพลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงาน

ระดับ	แนวทางการประเมินผล
ระดับที่ 5 มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	- บันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงาน

## มติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดที่ 064\_14 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2557 – 2560 ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ที่ 23/2556 ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2556 เรื่อง ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2557 - 2560 เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม 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 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมโดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วนถูกต้อง
  - ประเด็นที่ 2 มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม
  - ประเด็นที่ 3 มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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



ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <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

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

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

W หมายถึง น้ำหนักที่ให้ประเด็นและผลรวมของน้ำหนัก เท่ากับ 1

SM หมายถึง 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 องค์ประกอบและสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามแบบคำของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม
- ในแต่ละหัวข้อโครงการมีความสมบูรณ์ ชัดเจนและมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน
- สอดคล้อง สนับสนุน ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม สภาพปัญหาและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยเฉพาะในด้านการอำนวยความสะดวกและการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรม
- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเห็นชอบ
- จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลฎีกาและ/หรือสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน 8 กันยายน 2560 และ 22 กันยายน 2560 ตามลำดับ
- การกำหนดงบประมาณคำนึงถึงความประหยัดและความพอเพียงในการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนของโครงการ

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ไม่ครบถ้วนทุกข้อ

**ประเด็นที่ 3** มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นไม่ครบถ้วนทุกข้อ เช่น มีการรายงานครบถ้วน ถูกต้องแต่ไม่ทันตามกำหนดเวลา

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

## แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p><u>ประเด็นที่ 1</u> มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม โดยมีรูปแบบและเนื้อหาที่ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564</li> <li>- เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 ของหน่วยงาน</li> </ul>
<p><u>ประเด็นที่ 2</u> มีการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (อย่างน้อย 1 โครงการ)</p>	<p>ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการจัดทำโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของโครงการครบถ้วนตามแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม</li> <li>- ในแต่ละหัวข้อมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันและมีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- โปรดศึกษาองค์ประกอบ ความหมายและคำอธิบายเพิ่มเติมได้จากแบบคำขอของงบประมาณโครงการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมในเว็บไซต์ของสำนักแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบจากเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้จัดส่งไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค ภายใน 8 กันยายน 2560 (ศาลในส่วนกลางส่งสำนักงานศาลยุติธรรมภายใน 8 กันยายน 2560)</li> </ul>
<p><u>ประเด็นที่ 3</u> มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศาลยุติธรรม</p>	<p>ผลคะแนนการประเมินในประเด็นวัดนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากสำนักแผนงานและงบประมาณ (วัดจากรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์มของสำนักแผนงานและงบประมาณและหน่วยงานผู้บริหารโครงการ)</p>

## แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ตัวชี้วัดที่ 064\_15 : 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 หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรม

- มีคำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลคดีและสำเนา คำพิพากษาก่อนนำเข้าฐานข้อมูลกลาง
- 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			เรื่อง 2	เรื่อง 3	เรื่อง 4	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** ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้บริการคดีถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศเพื่อพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย

**ประเด็นที่ 1.1** หน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติการให้บริการคดีถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรม โดยมีเงื่อนไขประกอบด้วย

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

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนทุกข้อ  
**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงบางข้อ

**ประเด็นที่ 1.2** หน่วยงานมีการให้บริการคดีถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศ

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

**สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนทุกข้อ

**ไม่สำเร็จ** หมายถึง หน่วยงานได้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเพียงบางข้อ

ทั้งนี้ ในการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลนั้น หากศาลปลายทางที่เป็นเจ้าของสำเนาคำพิพากษาไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลดีและสำเนาคำพิพากษาลงในฐานข้อมูลกลาง มีผลทำให้ศาลต้นทางที่มีผู้มาขอรับบริการไม่สามารถให้บริการได้ ขอให้ศาลต้นทางระบุชื่อศาลปลายทางนั้นด้วย

**ประเด็นที่ 2** มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการพัฒนากิจการ บริหารจัดการ การงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 ได้คะแนน = 3)

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

**ประเด็นที่ 3** มีการจัดทำฐานข้อมูลดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องมี 4 เรื่อง ดังนี้

- มีการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามสำนวนคดีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกรายการ ทุกกลุ่มงาน
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามสำนวนคดีเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน
- สามารถตรวจสอบและเรียกใช้ข้อมูลดีเพื่อปฏิบัติงานหรือบริการผู้เกี่ยวข้องจากระบบติดตามสำนวนคดีได้อย่างถูกต้อง 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> ระดับความสำเร็จในการดำเนินการให้บริการคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษาระหว่างศาลยุติธรรมทั่วประเทศเพื่อพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการพัฒนาระบบงานศาลยุติธรรมให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- สมุดคู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและการนำเข้าสู่ข้อมูลจากฐานระบบข้อมูลกลาง</li> </ul>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการให้บริการ</li> <li>- รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลคดีและสำเนาคำพิพากษา</li> <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> มีการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหาร จัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการจัดทำฐานข้อมูลคดีให้ทันสมัยและมีมาตรฐานเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการคดีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 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> มีการส่งเสริมและพัฒนาระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากร</p>	<p>พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องหรือสนับสนุนนโยบายประธานศาลฎีกาด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้</p>

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว	<p>บุคลากรทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว 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 5</u> 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 064\_16 : ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รอบที่ 2)

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความสามารถที่หน่วยงานบริหารจัดการบุคลากรพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับประเภท ระดับของตำแหน่งและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับความสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดประเด็นในการพิจารณาไว้ 4 ประเด็น ดังนี้
  - ประเด็นที่ 1 มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก 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							Σ (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 น้ำหนักความสำคัญที่ให้ในแต่ละประเด็นวัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็นวัดที่นำมาประเมินผลกับเกณฑ์การให้คะแนน

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

## เงื่อนไข :

**ประเด็นที่ 1** มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม 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) การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การหมุนเวียน  
งาน (Job Rotation) การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) การดูงานนอกสถานที่  
(Site Visit) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การมอบหมายงาน (Job Assignment)  
การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) การเป็นวิทยากร  
ภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยนำจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการ  
อบรม เปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการให้คะแนนที่กำหนด

**ประเด็นที่ 4** มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

- ระดับที่ 1 มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ  
ข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน (มีการดำเนินการในระดับ  
ที่ 1 ได้คะแนน = 1)

ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้

(มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 2 ได้คะแนน = 3)

ระดับที่ 3 มีผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจน

เป็นรูปธรรม (มีการดำเนินการในระดับที่ 1 - 3 ได้คะแนน = 5)

#### แนวทางการประเมินผล :

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<u>ประเด็นที่ 1</u> มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีให้สอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรม 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
<u>ประเด็นที่ 2</u> มีการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน 2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามโครงการและแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
<u>ประเด็นที่ 3</u> จำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงจำนวนวิธีการที่หน่วยงานพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการอบรม
<u>ประเด็นที่ 4</u> มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 1) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ สร้างองค์ความรู้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพของข้าราชการตุลาการและบุคลากรในหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	2) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และแสดงถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
2.	หน่วยรับประเมิน



ตัวชี้วัดที่ 064\_17 : 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 สายไฟเบอร์ ออปติกของระบบเครือข่าย และส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียงโต้ตอบกันไปมาระหว่างการประชุมแม้จะอยู่กันคนละสถานที่ก็ตาม สามารถประชุมร่วมกันได้ทั้งในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการ หรือพนักงานทั้งในระดับเดียวกัน คนละระดับคนละสายงาน
- ฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถบูรณาการข้อมูลและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ อุปกรณ์และระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบโครงสร้างฐานข้อมูลกลางผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาและออกแบบไว้เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีมาตรฐานเดียวกัน

ระดับความสำเร็จในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ

- ประเด็นที่ 1.1 จำนวนครั้งในการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆ
- ประเด็นที่ 1.2 มีการบำรุงรักษา/ดูแลอุปกรณ์ระบบ Web/Video Conference
- ประเด็นที่ 1.3 มีการรายงานผลการใช้ประโยชน์ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและด้านอื่นๆภายในระยะเวลาที่กำหนด
- มีการรายงานไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - มีการรายงานผลเพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน
- ประเด็นที่ 2 การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ของศาลยุติธรรม
- ประเด็นที่ 2.1 มีการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทุกไตรมาส
- ประเด็นที่ 2.2 มีการตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- ประเด็นที่ 2.3 มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์ มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

## ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัด					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						SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> × SM <sub>1</sub> )
ประเด็นที่ 1.1	(0.2)	2 ครั้ง	4 ครั้ง	6 ครั้ง	8 ครั้ง	10 ครั้ง	(SM <sub>1,1</sub> )	(W <sub>1,1</sub> × SM <sub>1,1</sub> )
ประเด็นที่ 1.2	(0.2)	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	(SM <sub>1,2</sub> )	(W <sub>1,2</sub> × SM <sub>1,2</sub> )
ประเด็นที่ 1.3	(0.1)	ไม่ สำเร็จ				สำเร็จ	(SM <sub>1,3</sub> )	(W <sub>1,3</sub> × SM <sub>1,3</sub> )
ประเด็นที่ 2	0.5						SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> × SM <sub>2</sub> )
ประเด็นที่ 2.1	(0.2)	1 เรื่อง	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	(SM <sub>2,1</sub> )	(W <sub>2,1</sub> × SM <sub>2,1</sub> )
ประเด็นที่ 2.2	(0.2)	ไม่มี				มี	(SM <sub>2,2</sub> )	(W <sub>2,2</sub> × SM <sub>2,2</sub> )
ประเด็นที่ 2.3	(0.1)	ไม่มี				มี	(SM <sub>2,3</sub> )	(W <sub>2,3</sub> × SM <sub>2,3</sub> )
รวม	1.0							∑ (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 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นเทียบกับเป้าหมาย  
ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- n หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่นำมาประเมิน

## แนวทางการตรวจประเมิน :

ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการระบบ Web/Video Conference ในการดำเนินงานด้านคดีและ  
ด้านอื่นๆ

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

วิธีการอื่นที่เป็นไปตามข้อบังคับและข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา เช่น

- 1) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกากว่าด้วยการสืบพยานคดีอาญาในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 2) ข้อบังคับของประธานศาลฎีกากว่าด้วยการสอบถามผู้ต้องหาหรือทำการไต่สวนพยานในการออกหมายขังผู้ต้องหาในลักษณะการประชุมทางจอภาพ พ.ศ. 2556
- 3) ข้อกำหนดประธานศาลฎีกากว่าด้วยแนวทางการสืบพยานหลักฐานและการสืบพยานบุคคลที่อยู่นอกศาลโดยระบบการประชุมทางจอภาพ 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 ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย 013/ว 255 ลงวันที่ 28 เมษายน 2554 และหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ 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 มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องหรือครบถ้วน อย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเด็นที่ 2.3 การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ โดยมีหลักฐานที่แสดงการใช้  
ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางๆ  
**ไม่มี** หมายถึง มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง  
ระบบคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนการปฏิบัติราชการ  
และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรด้าน  
เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพแต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงการใช้  
ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลางๆ

**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/หรือการ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดความถี่และวิธีการ</p>

ประเด็นวัด	แนวทางการประเมินผล
บริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง</li> </ul>

## 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