



**นโยบายและทิศทางการดำเนินงานเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
การเสริมสร้างความโปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงานศาลปกครอง  
(ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)**

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองโดยมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลังที่มีคุณภาพเพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลปกครองและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมทางปกครองแก่ประชาชนและประเทศชาติได้อย่างรวดเร็ว เป็นธรรม รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารงานบุคคลทั้งการปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานโดยนำระบบดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถใช้ในการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายการบริหารอัตรากำลังของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองในระยะยาวได้อย่างครอบคลุม การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สามารถสะท้อนคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง รวมทั้งเน้นย้ำการสร้างเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นได้ ตลอดจนมุ่งเน้นการเสริมสร้างความโปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรม และส่งเสริมธรรมาภิบาล มีระบบการให้คำปรึกษาหารืออย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน โดยกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการ ดังนี้

**๑. เร่งรัดและขับเคลื่อนการดำเนินการสรรหาบุคลากรคุณภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง**

- ๑) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองที่เป็นธรรม และโปร่งใส
- ๒) มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองล่วงหน้าเพื่อประกอบการดำเนินการสรรหาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการใช้ประโยชน์
- ๓) มีการวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรคุณภาพของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) มีการจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อการส่งมอบประสบการณ์ของบุคลากรสำนักงานศาลปกครองเพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของศาลปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

**๒. ผลักดันและส่งเสริมการนำระบบดิจิทัลเพื่อการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลและการวางแผนอัตรากำลังของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง เพื่อให้สามารถวางแผนและคาดการณ์ด้านอัตรากำลังในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง**

๑) มีระบบฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองที่มีข้อมูลครบถ้วนในทุกมิติที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล และเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้โดยสะดวก รวดเร็ว และทันต่อการใช้ประโยชน์

๒) มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกับระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานศาลปกครองที่เกี่ยวข้อง และเปิดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้แก่หน่วยงานเพื่อการใช้ประโยชน์ในการบริหารและจัดการด้านอัตรากำลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) มีรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอัตรากำลังในลักษณะการคาดการณ์ (Data Analytic) เพื่อการวางแผนอัตรากำลังในภาพรวมของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

### **๓. เปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อความโปร่งใส ทัวถึง**

๑) เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรศาลปกครอง และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของสำนักงานศาลปกครอง

๒) จัดทำประกาศเผยแพร่คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหาและคัดเลือก การย้าย และการเลื่อนในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง

**๔. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมประสบการณ์ที่หลากหลายก่อนเลื่อนในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพและพร้อมในการปฏิบัติงาน**

๑) มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเปิดเผยให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง

๒) มีระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งอย่างชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

**๕. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองให้สามารถสะท้อนข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน เพื่อการพิจารณากำหนดแรงจูงใจที่เหมาะสม**

๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรม

-----