



หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
ของสำนักงานศาลปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



ประกาศสำนักงานศาลปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
ของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานศาลปกครองได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใต้ระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการนำเป้าหมายความสำเร็จและวิธีดำเนินงานที่ระบุไว้ในแผนแม่บทศาลปกครองไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดเจ้าภาพหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศาลปกครองได้ทราบบทบาทการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร และถือเป็นพันธสัญญาร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติที่จะช่วยกันขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานศาลปกครองจึงประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกออกเป็น ๔ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง จำนวน ๔ ตัวชี้วัด มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติราชการ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด และมิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา จำนวน ๓ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง (น้ำหนักร้อยละ ๓๕-๕๕)

ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้แผนแม่บทศาลปกครอง ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลปกครอง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ผลสำเร็จของงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ตัวชี้วัดที่ ๒ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง
- ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง
- ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงาน และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแผนที่กำหนด

มติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ประเด็นการประเมินผล : การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน โดยการประเมินจากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อยกระดับงานบริการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมถึงการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (น้ำหนักร้อยละ ๗)

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน
ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ (น้ำหนักร้อยละ ๔)

ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
(น้ำหนักร้อยละ ๔)

ตัวชี้วัดที่ ๙ ผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสำนักงานศาลปกครอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ (น้ำหนักร้อยละ ๕)

มติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน (Innovation Base) การเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน และการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศาลปกครองให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน
(น้ำหนักร้อยละ ๕-๒๐)

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง
(TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน
(น้ำหนักร้อยละ ๕)

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้
ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning)
(น้ำหนักร้อยละ ๕)

๒. แนวทางการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่มโครงการ/งาน หรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในมิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครองของข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

๓. ระยะเวลาการประเมินผล

ระยะเวลาการประเมินผลข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานฯ ส่งให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอติโชค ผลดี)

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

**หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
ของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง		(๓๕-๕๕)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้แผนแม่บทศาลปกครอง ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศาลปกครอง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ◆ ผลสำเร็จของงานประจำสำคัญ ที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ๓. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำสำคัญ ที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ๔. ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด 	(๓๕-๕๕)
มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ		(๑๐)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปรับปรุงและและพัฒนาคุณภาพ การให้บริการของหน่วยงาน โดยการประเมิน จากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อยกระดับงานบริการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ 	<ol style="list-style-type: none"> ๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกภารกิจงานบริการหลักที่สำคัญ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ) 	๑๐
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติราชการ		(๒๐)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมถึง การยกระดับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> ๖. ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน - ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญา ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติม ในตัวชี้วัดที่ ๑๒) ๗. ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ ๘. ร้อยละของการนำข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๙. ผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานศาลปกครอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Joint KPI) 	๗ ๔ ๔ ๕

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา		(๑๕ - ๓๐)
<p>◆ การพัฒนานวัตกรรมภายในหน่วยงาน (Innovation Base) การเสริมสร้างวัฒนธรรม ศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน และการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง ให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ</p>	<p>๑๐. ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน</p> <p>๑๑. ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน</p> <p>๑๒. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง (Self-Directed Learning)</p>	<p>(๕- ๒๐)</p> <p>๕</p> <p>๕</p>
น้ำหนักรวม		๑๐๐*

หมายเหตุ* การปรับสัดส่วนค่าน้ำหนัก กรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ปรับเพิ่ม ปรับลด โครงการ/งาน หรือกิจกรรม ของข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด สำนักบริหารยุทธศาสตร์จะเทียบสัดส่วนค่าน้ำหนักที่ได้รับอนุมัติให้ปรับเพิ่ม ปรับลด จากน้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐ ในขั้นตอนของการประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารแผนแม่บทศาลปกครอง ส่งผลให้

๑) การขับเคลื่อนภารกิจและเป้าหมายตามแผนแม่บทของศาลปกครองไปสู่การปฏิบัติเกิดผลอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม โดยการถ่ายทอด (Cascade) ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ทราบถึงเป้าหมายและบทบาทการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร

๒) เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานในระยะเวลา ๑ ปีของหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครอง ที่นำมาสู่การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนแม่บทศาลปกครอง : แผนกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาระบบศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยสาระสำคัญของแผนแม่บทศาลปกครอง ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก พันธกิจ ยุทธศาสตร์ศาลปกครอง กลยุทธ์ และกรอบแนวทางการดำเนินงาน

โครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี : โครงการ/งาน ที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง : งานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารศาลปกครองและผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง คณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) รวมถึงงานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากการตรวจราชการจากผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง : งานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนการงานที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และส่งผลต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง

เป้าหมาย (Target) : หมายถึง ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้าย (Outcome) ที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ/งาน โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ ระดับหรือมาตรฐานของผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เปรียบเทียบหรือวัดความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator – KPI) : ให้ระบุชื่อตัวชี้วัดที่ชัดเจนสะท้อนให้เห็นถึงผลสำเร็จที่แท้จริงในการดำเนินโครงการ/งาน สามารถติดตามวัดผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดตัวชี้วัด : ประกอบด้วย รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด คำนำน้หนักคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน สูตรในการคำนวณ หน่วยวัด ความถี่ในการในการจัดเก็บข้อมูล แหล่งตรวจสอบข้อมูล/แหล่งอ้างอิงข้อมูล

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกออกเป็น ๔ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง จำนวน ๔ ตัวชี้วัด มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติราชการ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด และมิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา จำนวน ๓ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวม ๑๐๐ คะแนน

การกำหนดค่าน้ำหนัก “**หน่วยงานควรกำหนดตามความสำคัญของภารกิจ ไม่ใช่แนวโน้มความสำเร็จของภารกิจที่แต่ละหน่วยงานดำเนินการ**” ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การกำหนดค่าน้ำหนักทั้ง ๔ มิติ จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด เป็นดังนี้

๑) มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง จำนวน ๔ ตัวชี้วัด การกำหนดค่าน้ำหนักในมิตินี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕๕ โดยหน่วยงานสามารถเกลี่ยน้ำหนักได้ภายใต้ ๔ ตัวชี้วัดตามความสำคัญของภารกิจ แบ่งเป็น

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดที่ ๒ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีหน่วยงานไม่มีภารกิจในตัวชี้วัดที่ ๑ โครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และ/หรือตัวชี้วัดที่ ๒ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ให้หน่วยงานเสนอภารกิจงานประจำเพิ่มขึ้น หรือนำน้ำหนักไปรวมกับตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน และเสนอการพัฒนานวัตกรรมภายในหน่วยงานที่ทำหาย แปรผันไปตามน้ำหนักที่ได้รับเพิ่มมากขึ้น

๒) มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด การกำหนดค่าน้ำหนักในมิตินี้ เท่ากับร้อยละ ๑๐ ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓) มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติราชการ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด การกำหนดค่าน้ำหนักในมิตินี้ เท่ากับร้อยละ ๒๐ แบ่งเป็น

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง (Self-Directed Learning)

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปรวมกับตัวชี้วัดที่ ๒ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และ/หรือตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ในมิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง

ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของการนำข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔

ตัวชี้วัดที่ ๙ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Joint KPI) กำหนดค่าน้ำหนัก เท่ากับร้อยละ ๕

๔) มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา จำนวน ๓ ตัวชี้วัด การกำหนดค่าน้ำหนักในมิตินี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ตามความสำคัญของภารกิจ แบ่งเป็น

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน กำหนดค่าน้ำหนัก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ตามความสำคัญของภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

ทั้งนี้ การคัดเลือกภารกิจโครงการ/งาน ในแต่ละมิติ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าน้ำหนักในภาพรวมทั้ง ๔ มิติ รวม ๑๒ ตัวชี้วัด ของหน่วยงาน สำนักบริหารยุทธศาสตร์จะได้นำเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มิตินี้ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง

ประเด็นการประเมินผล ผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้แผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลปกครอง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนการปฏิรูปประเทศ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมถึงงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำอธิบาย โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการ ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

มุ่งเน้นให้เกิดการขับเคลื่อนและผลักดันให้หน่วยงานดำเนินโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการถ่ายระดับจากแผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทศาลปกครอง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในความสำเร็จขององค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

คำอธิบาย : งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง หมายถึง งานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารศาลปกครองและผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง คณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) รวมถึงงานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากการตรวจราชการจากผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง โดยให้หน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้ชัดเจน ให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและประเมินผลงานตามนโยบายจากผู้บริหารศาลปกครองและผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง คณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) รวมถึงงานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากการตรวจราชการจากผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง อย่างเป็นระบบ บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง

คำอธิบาย : งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง หมายถึง งานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนการงานที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

เนื่องจากหน่วยงานมีงานประจำที่เป็นงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนการงานที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง ดังนั้น จึงควรให้หน่วยงานนำงานดังกล่าวมาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน โดยมีการพิจารณารายละเอียดพื้นฐานของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจนและมีมาตรฐาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

เกณฑ์การให้คะแนน : ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานที่ ๓ งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๑
๒	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๒
๓	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๓
๔	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๔
๕	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๕

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงาน และงานตามนโยบายของผู้บริหาร ศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแผนที่กำหนด

ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

ประเด็นการประเมินผล ความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในภาพรวมทั้งหมดของหน่วยงาน แล้วเสร็จบรรลุเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนและผลักดันให้งาน/โครงการบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งหมดในภาพรวม (ตัวชี้วัดที่ ๑ และตัวชี้วัดที่ ๒) แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน X ๑๐๐}}{\text{จำนวนกิจกรรมภายใต้โครงการ/งานฯ ทั้งหมดของหน่วยงาน}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๗๐
๒	ร้อยละ ๗๕
๓	ร้อยละ ๘๐
๔	ร้อยละ ๘๕
๕	ร้อยละ ๙๐

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

มุ่งเน้นให้เกิดการขับเคลื่อนและผลักดันให้หน่วยงานดำเนินโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จบรรลุเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนและผลักดันให้งาน/โครงการ บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

มิตินี้ ๒ คุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐

เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

ประเด็นการประเมินผล การปรับปรุงและและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน โดยการประเมินจากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อยกระดับงานบริการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ

คำอธิบาย ๑) ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการจากภายนอกองค์กร ได้แก่ ประชาชน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนที่มาขอรับบริการจากหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครอง หรือผู้รับบริการภายในองค์กร ที่เป็นบุคลากรภายนอกสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย ได้แก่ ตุลาการศาลปกครอง บุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ

ประเด็นการสำรวจ ประกอบด้วย ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่างๆ จำแนกเป็น

๑. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ โดยมีตัวอย่างประเด็นในการสอบถาม เช่น ระยะเวลาในการรับบริการ มีความรวดเร็ว เหมาะสม ความชัดเจนของขั้นตอนการให้บริการ มีความสะดวก เป็นระบบ และประกาศแจ้งขั้นตอนชัดเจน ความเสมอภาค มีการให้บริการ ตามลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง กระบวนการมีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ความเหมาะสมของเอกสาร/หลักฐานที่ต้องยื่นขอรับบริการ

๒. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยมีตัวอย่างประเด็นในการสอบถาม เช่น ๑) ความสุภาพ ความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการ ๒) ความรู้ความเชี่ยวชาญในการชี้แจง ให้คำปรึกษาและการให้บริการ ๓) ความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ๔) ความเหมาะสมของบุคลิกภาพและการแต่งกาย

๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก โดยมีตัวอย่างประเด็นในการสอบถาม เช่น ๑) ความพร้อมด้านเทคโนโลยี อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการให้บริการ (เพียงพอและทันสมัย) ๒) ความเพียงพอด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งคอย ที่จอดรถ ห้องน้ำ เป็นต้น ๓) ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ ๔) ความหลากหลายของรูปแบบการให้บริการ เช่น เว็บไซต์ โทรศัพท์ โลกออนไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น ๕) ความชัดเจนและน่าสนใจของป้าย/แผ่นพับ/คู่มือต่างๆ

๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ/ ผลของบริการที่ได้รับ โดยมีตัวอย่างประเด็นในการสอบถาม เช่น ตรงกับความต้องการ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จเป็นไปตามที่คาดหวัง และมีความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์ของบริการและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒) ระดับของความพึงพอใจแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ทั้งนี้ จะถือว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย เมื่อผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป

๓) พิจารณาคัดเลือกงานบริการ

๓.๑ เป็นงานบริการหลักที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง

๓.๒ หากงานบริการเป็นการดำเนินการร่วมกันมากกว่า ๑ หน่วยงาน หน่วยงานสามารถคัดเลือกภารกิจงานบริการดังกล่าว โดยวัดและประเมินผลร่วมกันได้

๓.๓ งานบริการที่หน่วยงานจะดำเนินการสำรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงาน ศาลปกครองเรียบร้อยแล้ว โดยมีสำนักบริหารยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณากลับกรองการคัดเลือกงาน บริการ ข้อคำถามในการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล นำเสนอผู้บริหารสำนักงาน ศาลปกครองพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์ การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผลการสำรวจความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๗๐
๒	ผลการสำรวจความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๗๕
๓	ผลการสำรวจความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๘๐
๔	ผลการสำรวจความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๘๕
๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๙๐

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

ศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองให้ความสำคัญต่อการให้บริการประชาชน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของทุกหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครองเพื่อรองรับการทำงานเชิงรุก โดยคำนึงถึงการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนที่เคยติดต่อขอรับบริการจากศาลปกครอง รวมถึงบุคลากรภายในองค์กร จึงได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของศาลปกครอง ตุลาการศาลปกครอง และบุคลากรของสำนักงานศาลปกครอง เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้หน่วยงานเห็นความสำคัญ มีส่วนร่วม และตระหนักถึงการสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน ก่อให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติงานที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แบ่งเป็น

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานในส่วนกลาง)

น้ำหนัก ร้อยละ ๗

ค่าเป้าหมาย ๗ คะแนน

ประเด็นการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ พร้อมจัดส่งเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

๑.๑ งบลงทุนทุกรายการ

๑.๒ งบดำเนินงาน เฉพาะรายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยหน่วยงานพิจารณาโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานประจำ เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล สำนัก และวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ... แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการหรืองานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประกอบด้วย

- ๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ชัดเจน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาที่ดำเนินการ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ มีกี่ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เงื่อนไขการจ้าง เป็นต้น
- ๒) รายชื่อคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๔. เงื่อนไข : ๑. ไม่นับรวมกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก ยุติ ชะลอ ตามโครงการ/งาน โดยไม่ใช่เป็นข้อบกพร่องของหน่วยงาน และได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองแล้วเท่านั้น รวมถึงรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการอุทธรณ์

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๑๒

เกณฑ์การให้คะแนน : (เฉพาะหน่วยงานในส่วนกลาง) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล สำนัก และวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน - งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.	๒	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล สำนัก และวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.) - เฉลี่ยร้อยละ ๖๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล ๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และวิทยาลัย

๒. บันทึกการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้สำนักบริหารทรัพย์สิน
๓. สำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำทะเบียนการรับ - ส่ง การจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่ได้รับจากหน่วยงาน รวมถึงการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเอกสารในการติดตามและประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของสำนักงานศาลปกครอง (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน)

น้ำหนัก ร้อยละ ๓

ค่าเป้าหมาย ๓ คะแนน

ประเด็นการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กลุ่มงานภายในสำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำปี พร้อมจัดส่งเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ตามระยะเวลาที่กำหนด และสำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครอง เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองให้ความเห็นชอบ ได้แก่

๑.๑ งบลงทุนทุกรายการ

๑.๒ งบดำเนินงาน เฉพาะรายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

๓.๑ กลุ่มงานภายในสำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยกลุ่มงานพิจารณาโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับกลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง สำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ... แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการหรืองานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ชัดเจน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาที่ดำเนินการ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่คุณว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ มีกี่ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เงื่อนไขการจ้าง เป็นต้น

๒) รายชื่อคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๔. สำนักบริหารทรัพย์สิน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครอง เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองให้ความเห็นชอบ ได้แก่ **งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ และที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)**

๕. เงื่อนไข : ๑. ไม่นับรวมกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก ยุติ ชะลอ ตามโครงการ/งาน โดยไม่ใช่เป็นข้อบกพร่องของหน่วยงาน และได้รับอนุมัติจากเลขธิการสำนักงานศาลปกครองแล้วเท่านั้น รวมถึงรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการอุทธรณ์

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๑๒

เกณฑ์การให้คะแนน : (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับกลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง สำนักบริหารทรัพย์สิน ภายในเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.) - เฉลี่ยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๐.๕ ๑ ๑.๕	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับกลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง สำนักบริหารทรัพย์สิน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครอง เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง ให้ความเห็นชอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ และที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๑.๕	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครอง เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง ให้ความเห็นชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะสำนักบริหารทรัพยากร)

น้ำหนัก ร้อยละ ๓

ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

สูตรคำนวณ
$$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง} \times 100}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๒ : (เฉพาะสำนักบริหารทรัพยากร) โดยแบ่งช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	เฉลี่ยร้อยละ ๖๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๒	เฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๓	เฉลี่ยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๔	เฉลี่ยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
๕	เฉลี่ยร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

เงื่อนไข : ๑. ไม่นับรวมกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก ยุติ ชะลอ ตามโครงการ/งาน โดยไม่ใช่เป็นข้อบกพร่องของหน่วยงาน และได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองแล้วเท่านั้น รวมถึงรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการอุทธรณ์

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมหลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติม ในตัวชี้วัดที่ ๑๒

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล สำนักบริหารทรัพยากรจัดทำทะเบียนการรับ - ส่ง การจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่ได้รับจากหน่วยงาน รวมถึงการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเอกสารในการติดตามและประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละของการขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน)

น้ำหนัก ร้อยละ ๑

ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

คำอธิบาย เมื่อสำนักบริหารการเงินและต้นทุนตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายละเอียดเอกสารส่งคืนแก้ไขให้สำนักบริหารทรัพย์สินดำเนินการแก้ไขเอกสาร ให้สำนักบริหารทรัพย์สินดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแก้ไขเอกสารภายในสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ส่งคืนแก้ไขจากสำนักบริหารการเงินและต้นทุน

๒. การแก้ไขเอกสารภายนอกสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากได้รับแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ส่งคืนแก้ไขจากสำนักบริหารการเงินและต้นทุน

สูตรคำนวณ
$$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่แก้ไขแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขทั้งหมดจาก สบต.}}$$

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๓ : (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน) ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๗๐
๒	ร้อยละ ๗๕
๓	ร้อยละ ๘๐
๔	ร้อยละ ๘๕
๕	ร้อยละ ๙๐

เงื่อนไข : กรณีเนื่องจากปัจจัยภายนอก ที่ไม่ใช่เหตุมาจากความบกพร่องของหน่วยงาน ไม่ต้องนำมาคิดคำนวณ เช่น อยู่ระหว่างการวินิจฉัย เป็นต้น

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนคุมเอกสารส่งคืนแก้ไขของสำนักบริหารทรัพย์สิน และจัดส่งให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นเอกสารในการติดตามและประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงาน (เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน)

น้ำหนัก ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน

ประเด็นการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ พร้อมจัดส่งเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

๑.๑ งบลงทุนทุกรายการ

๑.๒ งบดำเนินงาน เฉพาะรายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยหน่วยงานพิจารณาโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานประจำ เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล ให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ... แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการหรืองานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประกอบด้วย

- ๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ชัดเจน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ระยะเวลาที่ดำเนินการ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ มีกี่ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เงื่อนไขการจ้าง เป็นต้น

๒) รายชื่อคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๔. เงื่อนไข : ๑. ไม่นับรวมกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก ยุติ ชะลอ ตามโครงการ/งาน โดยไม่ใช่เป็นข้อบกพร่องของหน่วยงาน และได้รับอนุมัติจากเลขธิการสำนักงานศาลปกครองแล้วเท่านั้น รวมถึงรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการอุทธรณ์

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๑๒

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๑ : (เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน - งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.	๒	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายในเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.) - เฉลี่ยร้อยละ ๖๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - เฉลี่ยร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการสำนัก
๒. บันทึกการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้สำนักบริหารทรัพย์สิน
๓. สำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำทะเบียนการรับ - ส่ง การจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่ได้รับจากหน่วยงาน รวมถึงการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเอกสารในการติดตามและประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
(เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน)

น้ำหนัก ร้อยละ ๒

ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

คำอธิบาย การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริหารการเงินและต้นทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด นับจากได้รับเอกสารจากสำนักบริหารทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ซับซ้อนยุ่งยาก ภายใน ๒ วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วนจากสำนักบริหารทรัพย์สิน
- ๒) การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซับซ้อนยุ่งยาก ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วนจากสำนักบริหารทรัพย์สิน

สูตรคำนวณ
$$\frac{\text{จำนวนเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจสอบแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องตรวจสอบทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔}}$$

เกณฑ์การให้คะแนนที่ ๒ : (เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน) ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๘๐
๒	ร้อยละ ๘๕
๓	ร้อยละ ๙๐
๔	ร้อยละ ๙๕
๕	ร้อยละ ๑๐๐

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล สำนักบริหารการเงินและต้นทุน

ตัวชี้วัดที่ ๖.๔ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงาน (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค)

น้ำหนัก ร้อยละ ๒

ค่าเป้าหมาย ๒ คะแนน

ประเด็นการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) จนถึงกระบวนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

๑.๑ งบลงทุนทุกรายการ

๑.๒ งบดำเนินงาน เฉพาะรายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนงานประจำ ต่อผู้อำนวยการสำนักศาล ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ... แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการหรืองานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ชัดเจน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาที่ดำเนินการ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ มีกี่ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เงื่อนไขการจ้าง เป็นต้น

๒) รายชื่อคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๔. รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานกำหนด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๑ : (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานศาลให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด - งานโครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.	๒	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานศาลให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค)

น้ำหนัก ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมาย ๕ คะแนน

สูตรคำนวณ
$$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งหมด}}$$

**เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ : (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค) โดยแบ่งช่วงการปรับเกณฑ์
การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน**

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญา ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		- เอกสารสัญญาจ้างที่มี การลงนาม
- เฉลี่ยร้อยละ ๖๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๑	
- เฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๒	
- เฉลี่ยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๓	
- เฉลี่ยร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๔	
- เฉลี่ยร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๕	

เงื่อนไข : ๑. ไม่นับรวมกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก ยุติ ชะลอ ตามโครงการ/งาน โดยไม่ใช่เป็น
ข้อบกพร่องของหน่วยงาน และได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองแล้วเท่านั้น รวมถึงรายการจัดซื้อ
จัดจ้างที่มีการอุทธรณ์

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจาก
เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๑๒

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

- การจัดเก็บข้อมูล**
๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)
เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล ที่ได้รับความเห็นชอบ
 ๒. บันทึกการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้สำนักบริหารทรัพย์สิน
 ๓. เอกสารสัญญาจ้างที่มีการลงนาม
 ๔. สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคจัดทำทะเบียนคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่าง
ขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) จนถึงกระบวนการลงนามสัญญา
จัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด : เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมขององค์กร มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุด สอดคล้องกับกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ

น้ำหนัก ร้อยละ ๔

คำอธิบาย โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ หมายถึง โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของการกันเงินข้ามปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) มีผลการดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

เงื่อนไข : ๑. หน่วยงานเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/งาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้เสร็จเรียบร้อยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้นำน้ำหนักไปรวมกับตัวชี้วัดที่ ๒ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และ/หรือตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ในมิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามแผนแม่บทศาลปกครอง

รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก หน้า ๑- ๓

เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๖๐
๒	ร้อยละ ๗๐
๓	ร้อยละ ๘๐
๔	ร้อยละ ๙๐
๕	ร้อยละ ๑๐๐

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง (ผ่านผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของการกันเงินข้ามปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการโครงการ/งาน ในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงควรให้หน่วยงานนำโครงการ/งานดังกล่าว มาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (ร้อยละ ๔)

ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ร้อยละของการนำข้อมูลเข้าระบบงานคดีปกครอง (Adm Case)

(วัดเฉพาะสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคทุกแห่ง)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒

ประเด็นการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานมีการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีปกครองได้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ ทันต่อความต้องการ ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อประกอบการประเมินที่แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่า สอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงไร เช่น การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการพิจารณาคดีของศาลปกครอง

คำอธิบาย : ๑. การนำข้อมูลเข้าข้อมูล หมายถึง การนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครอง (ภายใต้ระบบงานคดี และระบบสนับสนุนงานคดี) (Adm Case) ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามรายการที่กำหนด เพื่อประโยชน์สำหรับ ผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองในการติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร

การนำเข้าสู่ข้อมูลคดีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หมายถึง การบันทึกข้อมูลคดีรับเข้าตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ของเดือนถัดไป จำนวน ๑๐ รายการ (รายการลำดับที่ ๑ - ๑๐) สำหรับรายการลำดับที่ ๑๑ ความเคลื่อนไหวของคดีให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานคดีปกครอง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ลงไป ให้ครบถ้วน

๑. ชื่อศาลปกครอง
๒. แผนกคดี
๓. หมายเลขคดีดำ
๔. บุคคลในคดี เช่น ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดีวันที่รับคำฟ้อง
๕. วันที่รับคำฟ้อง
๖. หมายเลขคดีแดง
๗. วันที่อ่านคำพิพากษา
๘. เรื่องที่ฟ้อง
๙. สถานที่มูลคดีเกิด
๑๐. ช่องทางการฟ้องคดี
๑๑. ความเคลื่อนไหวของคดี
๑๒. รายการอื่นๆ

สูตรคำนวณ

จำนวนรายการที่นำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบฯ ครบถ้วน X ๑๐๐

จำนวนรายการที่นำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบฯ ทั้งหมด

เงื่อนไข : การประเมินผลการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครองให้ครบถ้วน จะประเมินจากรายการตามข้อ ๑. - ข้อ ๑๐. สำหรับรายการตามข้อ ๑๑. - ๑๒. ให้หน่วยงานนำเข้าสู่ข้อมูลให้ครบถ้วน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล เป็นผู้รับรองการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน

ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๘๐ ของความครบถ้วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครอง
๒	ร้อยละ ๘๕ ของความครบถ้วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครอง
๓	ร้อยละ ๙๐ ของความครบถ้วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครอง
๔	ร้อยละ ๙๕ ของความครบถ้วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครอง
๕	ร้อยละ ๑๐๐ ของความครบถ้วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลคดีในระบบงานคดีปกครอง

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล ฐานข้อมูลระบบงานคดีและระบบสนับสนุนงานคดี (ADM Case)
โดยสำนักวิทยาการสารสนเทศ และสำนักบริหารยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามผลการดำเนินงาน
ของศาลปกครอง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (ระบบ Excel และ ระบบ PBB)

น้ำหนัก : หน่วยงานในส่วนกลาง ร้อยละ ๔

สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ร้อยละ ๒

ประเด็นการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล
และนำเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองในการตัดสินใจเชิงนโยบาย การใช้ทรัพยากรบุคคล งบประมาณ
เวลา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย : ๑. ร้อยละการรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน
และแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งเมื่อมี
ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โดยมีข้อมูลครบถ้วนทั้ง ๑๒ เดือน เพื่อปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน โดยสำนักบริหาร
ยุทธศาสตร์จะจัดเก็บข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเดือนละ ๒ ครั้ง คือ ทุกวันที่ ๑๕
และวันที่ ๓๐ ของเดือน

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก และวิทยาลัย เป็นผู้รับรองการรายงานผลการดำเนินงาน
ของหน่วยงาน เพื่อสำนักบริหารยุทธศาสตร์จะได้นำข้อมูลเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองให้ทราบต่อไป

๓. กรณีหน่วยงานไม่มีผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ ให้แจ้งให้สำนักบริหาร
ยุทธศาสตร์ทราบ โดยการบันทึกในระบบว่า “ไม่มีผลการดำเนินงานในเดือนนั้นๆ”

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์
การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๖๐ ของรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๒	ร้อยละ ๗๐ ของรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๓	ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๔	ร้อยละ ๙๐ ของรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๕	ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล เป็นรายเดือน

การจัดเก็บข้อมูล ทุกหน่วยงาน และสำนักบริหารยุทธศาสตร์

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

ระบบสารสนเทศเป็นระบบที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย จึงต้องมีการส่งเสริมให้หน่วยงานได้นำระบบสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อใช้ประโยชน์บริหารจัดการคดีและบริหารงานของศาลปกครองของหน่วยงาน และผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ให้มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ตัวชี้วัดที่ที่ ๙ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

น้ำหนัก ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

ประเด็นการประเมินผล การยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ในเรื่อง โปร่งใส (Transparency) ถูกต้อง (Righteousness) และมีมาตรฐาน (Standard)

คำอธิบาย ๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง หมายถึง การนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. มาประเมินผลกับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และตัวชี้วัดดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน (Joint KPI)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานดำเนินการกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับแผนการเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง หรือตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๒.๒ ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง (IIT) รวมทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.๓ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง (ผ่านผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแล) ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เงื่อนไข หากหน่วยงานไม่มีรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองภายในกำหนดเวลา จะถูกปรับลดคะแนนในขั้นตอนนี้ลง ๑ คะแนน จากคะแนนรวมที่หน่วยงานได้รับในตัวชี้วัดนี้

๒.๔ นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. มาประเมินผลกับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และตัวชี้วัดดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน (Joint KPI)

เกณฑ์การให้คะแนน ช่วงปรับเกณฑ์เท่ากับ +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนด
เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๗๐
๒	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๗๕
๓	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๘๐
๔	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๘๕
๕	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล รายเดือน

หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล สำนักบริหารยุทธศาสตร์

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

เพื่อรักษาระดับของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง เนื่องจากที่ผ่านมาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองอยู่ในระดับสูงมาก ตลอดจนผลักดันให้เกิดทิศทางการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง และหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมของประเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕ - ๒๐

ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

ประเด็นการประเมินผล สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร และหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครองให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สร้างสรรค์งานอย่างมีคุณภาพ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครองให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และยกย่องเผยแพร่ผลงานของบุคลากร และหน่วยงานที่มีการทำงานหรือผลงานเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องมีมาตรฐาน (Standard) และทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำอธิบาย : การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน หมายถึง การพัฒนา หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือองค์กร โดยการคิดค้น เสนองงานใหม่ที่มีวิธีการ รูปแบบใหม่ที่ยังไม่เคยทำมาก่อน หรือเป็นงานเก่าที่มีอยู่แล้ว แต่พัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น จนส่งผลให้ระบบ หรือการทำงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น หรือเป็นการต่อยอดที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของงานเพื่อใช้แก้ไขปัญหา ปรับปรุงระบบงานนั้นๆ ให้บรรลุเป้าหมาย

แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑. ให้หน่วยงานพิจารณาจัดส่งภารกิจการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงานเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงาน จำนวน ๑ ภารกิจ ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบงานหรือพัฒนากระบวนการภายในหน่วยงานหรือองค์กร รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

๒. ลักษณะของภารกิจการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

๒.๑ เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนา ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือองค์กร โดยการคิดค้นงานที่มีวิธีการ รูปแบบใหม่ หรือพัฒนา ปรับปรุงต่อยอดจากงานเดิม เพื่อแก้ไขปัญหา ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น **จำแนกออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ**

(๑) ภารกิจด้านการบริหารคดี หมายถึง การนำมาตรการ/แนวทาง/วิธีการต่างๆ มาใช้เพื่อสนับสนุนการงานคดีปกครองให้มีกระบวนการบริหารจัดการเป็นขั้นตอนที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงการอำนวยความสะดวกได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำ การรับฟ้อง การตรวจคำฟ้อง การจัดทำและการเก็บรักษาสำนวนคดี การบันทึกความเคลื่อนไหวคดี การจัดทำหมาย คำสั่ง ประกาศและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดีปกครอง การออกหมาย การจัดส่งคำสั่งหรือคำพิพากษาให้แก่คู่กรณีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบังคับคดี เป็นต้น

(๒) การกิจด้านการบริการ หมายถึง ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศต่างๆ สนับสนุน การพิจารณาพิพากษาคดี ระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่คู่กรณี การให้บริการประชาชน (e - Services) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานภายในของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานให้แก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของศาลปกครอง

(๓) การกิจด้านการบริการจัดการองค์กร หมายถึง การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้แต่ละส่วนในองค์กร สามารถบูรณาการเชื่อมโยงการดำเนินงานร่วมกันอย่างสะดวก หรือการนำเทคโนโลยี และอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ประหยัดและคุ้มค่า สามารถสนับสนุนและยกระดับการดำเนินงาน ของศาลปกครองให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ การกิจที่หน่วยงานเสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนา ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๒.๓ มีการดำเนินงานตามแนวคิดที่เสนอให้เกิดผลสำเร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๔ การกิจที่หน่วยงานเสนอทั้ง ๓ ลักษณะ ควรมีความสอดคล้องกับนโยบายของ ศาลปกครอง ผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง หรือสถานการณ์ปัจจุบัน

๓. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๓.๑ ช่วงที่ ๑ หน่วยงานเสนอหัวข้อภารกิจที่จะดำเนินการพัฒนาผ่านผู้บริหารสำนักงาน ศาลปกครองที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ จากแบบเสนอหัวข้อเรื่องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

- ประเภท/ลักษณะของผลงาน
- หลักการ เหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องมีการริเริ่ม พัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- วัตถุประสงค์ของการริเริ่ม พัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- แนวคิด รูปแบบ และวิธีการที่จะดำเนินการ
- เป้าหมาย
- ตัวชี้วัดของผลงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- แผนการดำเนินงาน
- ประมาณการงบประมาณ (ถ้ามี)
- ประโยชน์ของผลงานที่มีต่อการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กร

โดยกำหนดให้ส่งหัวข้อเรื่อง ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

: และเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแล ให้นำแนวคิดที่เสนอไปสู่การปฏิบัติแล้ว ให้จัดส่งสำนักบริหารยุทธศาสตร์ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๓.๒ ช่วงที่ ๒ การนำแนวคิดที่เสนอไปสู่การปฏิบัติ

: เมื่อได้รับความเห็นชอบหัวข้อเรื่องให้หน่วยงานนำไปดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง หรือริเริ่มงานตามแนวคิดและวิธีการที่เสนอนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้เกิดผลสำเร็จ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

๓.๓ ช่วงที่ ๓ การรายงานผลสำเร็จของงาน

: หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

- สรุปผลการดำเนินงาน

- ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ประโยชน์ในเชิงปริมาณและคุณภาพของผลงานทั้งก่อนและหลังการนำไปปฏิบัติใช้
- ข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ (ถ้ามี)
- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โดยกำหนดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง และที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง เป็นกรรมการ จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกใน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

: เป็นผลงานที่ริเริ่มสร้างสรรค์ คิดค้นใหม่ ไม่เคยมีมาก่อน หรือ เป็นผลงานเดิมที่มีการพัฒนา ต่อยอดให้ดีขึ้น ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

๔.๒ ด้านรูปแบบและวิธีการดำเนินการ

: รูปแบบและวิธีการดำเนินการมีความสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงาน แสดงวิธีการดำเนินงานได้ชัดเจน มีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการรวมทั้งมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๔.๓ ด้านผลสำเร็จของงาน

: ผลงานที่เสนอจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยแสดงให้เห็นถึงการบรรลุตามค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้ และมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งสามารถส่งมอบผลงานให้กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องและใช้ประโยชน์จากผลงานนั้นได้จริง

๔.๔ ด้านความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

: ผลสำเร็จของงานสามารถแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เกิดการพัฒนางานที่เห็นความแตกต่างจากเดิมได้อย่างชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ประโยชน์ โดยใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๕. สำนักบริหารยุทธศาสตร์จะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานทราบ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

แบบฟอร์มเสนอหัวข้อเรื่อง (ภาคผนวก หน้า ๕ - ๗)



<http://tiny.cc/4kjzsz>

(ร่าง) แผนการดำเนินงานการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
๑. หน่วยงานเสนอหัวข้อภารกิจที่จะดำเนินการพัฒนาผ่านผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ	เดือน พ.ย. ๖๓
๒. จัดส่งหัวข้อภารกิจที่จะดำเนินการพัฒนาที่ได้รับความเห็นชอบแล้วส่งให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์	เดือน ธ.ค. ๖๓
๓. หน่วยงานนำแนวคิดที่เสนอไปสู่การปฏิบัติ	เดือน ม.ค. – มิ.ย. ๖๔
๔. การรายงานผลสำเร็จของงาน	เดือน ก.ค. ๖๔
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานฯ	เดือน ส.ค. – ก.ย. ๖๔
๖. แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานทราบ	เดือน ก.ย. ๖๔

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนจากการพิจารณาของคณะกรรมการฯ นำมาสู่การประเมินผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดนี้ โดยช่วงปรับเกณฑ์เท่ากับ +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผลคะแนนเท่ากับ ๗๐ คะแนน ถึง ๗๕ คะแนน
๒	ผลคะแนนมากกว่า ๗๕ คะแนน ถึง ๘๐ คะแนน
๓	ผลคะแนนมากกว่า ๘๐ คะแนน ถึง ๘๕ คะแนน
๔	ผลคะแนนมากกว่า ๘๕ คะแนน ถึง ๙๐ คะแนน
๕	ผลคะแนนมากกว่า ๙๐ คะแนน ขึ้นไป

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล รายเดือน

หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล หน่วยงานและสำนักบริหารยุทธศาสตร์

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรและหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครองให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนางานในหน้าที่ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕

ประเด็นการประเมินผล หน่วยงานดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตใจแจ่มใส มีคุณภาพชีวิตส่วนตัวและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี นำมาสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน

คำอธิบาย : ๑. แนวทางการดำเนินงานเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ กระบวนการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขที่ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบ ๓ ประการ ประกอบด้วย ได้แก่

- การให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในองค์กร (People Focus) โดยนำแนวคิด Happy 8 ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.) มาปรับใช้ในองค์กร

- การให้ความสำคัญกับผลการดำเนินงานขององค์กร (Performance Focus) เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยต้องมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน (Clear Direction) กำหนดภาระงานที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรม (Reasonable & Fair Workload) บุคลากรทำงานสอดคล้องกับเป้าหมาย (Goal Alignment) มีการบริหารและสร้างแรงจูงใจต่อผลการปฏิบัติงาน (Performance Management and Recognition) มีการสื่อสารที่ดี เพียงพอ และทั่วถึง (Effective Communication) และทำงานเป็นทีม (Teamwork)

- การให้ความสำคัญกับสถานที่และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (Place Focus) โดยการให้ความสำคัญกับสถานที่และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะนำไปสู่สถานที่ทำงานที่มีสุขภาวะที่ดี นำอยู่ นำทำงาน (Healthy Workplace)

๑.๒ การปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมในเรื่องมีมาตรฐาน (Standard)

๒. ให้หน่วยงานจัดทำแผนกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕ กิจกรรมหลัก ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ คะแนน ดังนี้

กิจกรรมหลัก	คะแนน	แนวทางการดำเนินงาน
กิจกรรมหลักที่ ๑ สื่อสารสุขภาพเพื่อให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	๐.๕	<p>(หน่วยงานสามารถ กำหนดกิจกรรม ที่จะดำเนินการได้ ตามความเหมาะสม)</p>
กิจกรรมหลักที่ ๒ ออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม	๑	
กิจกรรมหลักที่ ๓ ความสุของค์กร/สังคม (Happy Society)	๑	
กิจกรรมหลักที่ ๔ เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน สู่สถานที่ทำงานสุขภาวะ	๑	
กิจกรรมหลักที่ ๕ การเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ในเรื่องมีมาตรฐาน (Standard) <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ รมรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงาน ใส่เสื้อ TRUST ทุกวันศุกร์ ๕.๒ การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงสร้างแฟ้มหนังสือ ของหน่วยงาน 	๐.๕ ๑	<p>กำหนดให้ หน่วยงานดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ แจกเวียน รมรณรงค์ ให้บุคลากรในหน่วยงานใส่เสื้อ TRUST ทุกวันศุกร์ ๑. หน่วยงานจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงสร้าง แฟ้มหนังสือของหน่วยงาน ๒. มีการปรับปรุงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็น ปัจจุบัน และสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ๓. จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นข้อมูล ส่วนกลาง ไว้ที่กลุ่มบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล รายเดือน

แหล่งตรวจสอบข้อมูล/แหล่งข้อมูลอ้างอิง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

สำนักงานศาลปกครองได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างศาลปกครองให้เป็นองค์กรแห่งความสุข อย่างยั่งยืนของ สสส. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของคน ในองค์กร (Work-Life Balance) ให้เกิดความสมดุลและร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งประธานศาลปกครองสูงสุด ได้โปรดมีนโยบายสำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานศาลโดยมุ่งเน้นส่งเสริม ให้บุคลากรในองค์กรมีความสุขและสุขภาพดี หากบุคลากรภายในองค์กรมีความสุขแล้ว ความสุขก็จะส่งไป ที่ประชาชนหรือบุคคลภายนอกองค์กร และเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองได้กำหนดวิสัยทัศน์ “งานได้ผล คนมีความสุข” ในการบริหารงานสำนักงานศาลปกครอง นำมาสู่การประกาศเจตนารมณ์ในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี และการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขของศาลปกครอง

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ
ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning : SDL)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำเป้าหมาย : - สำนักประธานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง
ร้อยละ ๑๒
- หน่วยงานอื่น ร้อยละ ๑๘

ประเด็นการประเมินผล การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นคุณลักษณะที่สำคัญ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานศาลปกครองได้รับการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนากระบวนการ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศาลปกครองให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพตามสายงานความก้าวหน้าในอาชีพ มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง

คำอธิบาย : ๑. บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดของสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย

๒. การพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานมีการเรียนรู้และพัฒนา ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning : SDL) ตามความถนัด ความสนใจ โดยผู้เรียนมีแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป จำนวน ๒ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ความรู้ ทักษะที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตำแหน่ง บทบาท และพฤติกรรมที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น

๒.๒ ทักษะอื่นที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานฯ ได้แก่ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (เลือกเรียนอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่าง)

๑) ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรของสำนักงานศาลปกครองในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ให้ตระหนักรู้ถึงการปรับเปลี่ยนบริบท และรูปแบบวิธีการทำงาน โดยมีความพร้อมทั้งด้านกรอบความคิด และทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสม สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งมีความรู้เท่าทัน และมีความพร้อมที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย ๕ มิติการเรียนรู้ ๗ กลุ่มทักษะ ดังนี้ ได้แก่

มิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set)

มิติที่ ๒ เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิตีที่ ๓ ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิตีที่ ๔ ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผนบริหารจัดการ และนำองค์กร ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill Set)

มิตีที่ ๕ ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation Skill Set)

อนึ่ง กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set) เป็นกลุ่มทักษะพื้นฐานที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา

๒) ทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษามลายู เป็นต้น

๓. วิธีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้วยตนเอง (Self-Directed Learning)

๓.๑ การเรียนรู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามความสมัครใจ **ที่มีใช้**สำนักงานศาลปกครอง เป็นผู้จัดการอบรม หรือสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้จัดส่งไปอบรมในหน่วยงานภายนอก

๓.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงานศาลปกครอง หรือระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. ช่องทางสื่อ Social Media ต่างๆ Website YouTube Facebook การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

๓.๓ กำหนดเกณฑ์การพัฒนารายบุคคลจำนวน ๑๕ ชั่วโมงต่อคน

๔. ขั้นตอนการวัดและประเมินผล

๔.๑ หัวข้อ/หลักสูตรการเรียนรู้ และวิธีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย และให้ผู้เรียนจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล

๔.๒ การเรียนรู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามความสมัครใจ ต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้

๔.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ต้องผ่านการประเมินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานที่ให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กำหนด เช่น สำนักงาน ก.พ.

๔.๔ การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยไม่มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก และวิทยาลัย เพื่อรับรองผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ด้วยตนเอง ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เช่น สื่อ Social Media ต่างๆ Website YouTube Facebook การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน : (เฉพาะสำนักประธานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง) ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓
ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๓ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๒	ร้อยละ ๖ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๓	ร้อยละ ๙ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๔	ร้อยละ ๑๒ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๕	ร้อยละ ๑๕ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง

เกณฑ์การให้คะแนน : (หน่วยงานอื่น) ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓
ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๖ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๒	ร้อยละ ๙ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๓	ร้อยละ ๑๒ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๔	ร้อยละ ๑๕ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๕	ร้อยละ ๑๘ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง

*เงื่อนไขเพิ่มเติมเกณฑ์การให้คะแนน กรณีหน่วยงานอื่นที่ไม่มีการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้วัดและประเมินผลโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนี้ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓
ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๒

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๑๗ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๒	ร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๓	ร้อยละ ๒๓ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๔	ร้อยละ ๒๖ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง
๕	ร้อยละ ๒๙ ของบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้วยตนเอง

เงื่อนไข: ๑. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. ไม่เข้าซ้อนกับโครงการ/งานตามการแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ไม่นับรวมที่สำนักงานศาลปกครองเป็นผู้จัดอบรม หรือสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้จัดส่งไปอบรมในหน่วยงานภายนอก

๓. จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานในปีงบประมาณนั้นๆ ไม่นับรวมข้าราชการที่รับโอน ข้าราชการ พนักงานราชการ ศาลปกครอง ลูกจ้างชั่วคราว บรรจุใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานนั้น ๆ ไม่ถึง ๖ เดือน ทั้งนี้ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการศาลปกครอง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่มีการย้าย หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือสับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับระหว่างปี ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานนั้น ๆ ไม่ถึง ๖ เดือน ให้ใช้ข้อมูลเดิมของการเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning : SDL) ในช่วงต้นปีงบประมาณของข้าราชการคนดังกล่าว

ภาคผนวก

รายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนงานประจำ จำนวน ๑๘ รายการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	อนุมัติผูกพัน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๑	งานพิจารณาคดีในศาลปกครองเชียงใหม่ <u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> ๑) ค่าปรับปรุงพื้นที่ห้องสำนักงาน ศาลปกครอง (งานรื้อพรมและปูพื้น)	สศก.ชม.	-	๙๕๖,๐๐๐.๐๐	๙๕๖,๐๐๐.๐๐
๒	งานพิจารณาคดีในศาลปกครอง อุบลราชธานี <u>ค่าจ้างเหมาบริการ</u> ๒) ค่าติดตั้ง-รื้อถอน หม้อแปลงชั่วคราว (กฝภ.) ค่ารื้อถอนหม้อแปลงชั่วคราว (ผู้ใช้ไฟ) ค่าปลด-สับ	สศก.อบ.	๖๒,๙๐๘.๑๒	-	๖๒,๙๐๘.๑๒
๓	งานบริหารสำนักประชาสัมพันธ์ <u>ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</u> ๓) ค่าจัดจ้างพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ (๑๒๘,๔๐๐ บาท) <u>ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</u> ๔) คอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ และตกแต่ง (๕๗๖,๙๕๐ บาท)	สปช.	๑๒๘,๔๐๐.๐๐	๕๗๖,๙๕๐.๐๐	๗๐๕,๓๕๐.๐๐
๔	งานบริหารสำนักบริหารยุทธศาสตร์ <u>ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</u> ๕) รายงานการปฏิบัติงานของศาลปกครอง และสำนักงานศาลปกครอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	สยย.	๓๒๑,๐๐๐.๐๐	-	๓๒๑,๐๐๐.๐๐
๕	งานบริหารสำนักบริหารการเงินและต้นทุน <u>ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</u> ๖) ระบบโปรแกรมบัญชี Formula พร้อม Data base SQL	สยต.	-	๕๒๖,๙๗๕.๐๐	๕๒๖,๙๗๕.๐๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	อนุมัติผูกพัน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๖	<p>งานบริหารสำนักบริหารทรัพยากร</p> <p><u>ค่าจ้างเหมาบริการ</u></p> <p>๗) ค่าขนย้ายสำนักบังคับคดีปกครอง จากอาคารที่ทำการศาลปกครอง แจ้งวัฒนะไปอาคารบริหาร ๑ (กสท.) (๒๑๙,๓๕๐ บาท)</p> <p><u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u></p> <p>๘) ค่าจ้างปรับปรุงพื้นที่อาคารบริหาร ๑ กสท. เป็นพื้นที่ปฏิบัติงาน (๒,๑๒๔,๐๐๐ บาท)</p> <p>๙) ค่าจ้างที่ปรึกษาศึกษาพัฒนาแบบ มาตรฐานอาคารที่ทำการศาลปกครอง ในภูมิภาค และงานผังบริเวณอาคาร ที่ทำการศาลปกครองนครศรีธรรมราช (๕,๙๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑๐) ปรับปรุงห้องประชุมผู้บริหาร ศาลปกครองชั้น ๑๐ (๓,๙๖๙,๐๐๐ บาท)</p> <p><u>ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u></p> <p>๑๑) รถนั่งส่วนกลาง ปริมาตรกระบอกลูกสูบ ไม่เกิน ๑,๖๐๐ ซีซี (๑๐,๓๔๗,๔๐๐ บาท)</p> <p>๑๒) รถยนต์ประจำตำแหน่ง (๕,๗๙๐,๐๐๐ บาท)</p> <p><u>ครุภัณฑ์อาวุธ</u></p> <p>๑๓) เสื้อเกราะป้องกันกระสุน สำหรับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศาลปกครองยะลา จำนวน ๒๐ ตัว (๕๓๕,๐๐๐ บาท)</p> <p><u>ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</u></p> <p>๑๔) หมึกพิมพ์ ๘ รายการ (๔,๔๔๙,๒๐๐ บาท)</p> <p><u>ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน</u></p> <p>๑๕) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ๙ รายการ (๒,๑๔๐,๗๕๐ บาท)</p>	สปส.	๔,๖๖๘,๕๕๐	๓๐,๘๐๖,๑๕๐	๓๕,๔๗๔,๗๐๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	อนุมัติผูกพัน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๗	<p>งานพิจารณาคดีในศาลปกครองยะลา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑๖) ก่อสร้างโครงหลังคาคลุมอุปกรณ์ กล้องวงจรปิดใต้ท้องรถยนต์ (๘๕๙,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑๗) ปรับปรุงอาคารที่ทำการศาลปกครอง ยะลาและก่อสร้างป้อมรักษา ความปลอดภัย (๖๕๙,๐๐๐ บาท)</p> <p>ค่าครุภัณฑ์อื่น</p> <p>๑๘) แผงกันชะลอความเร็วพร้อมอุปกรณ์ ไฟฟ้าจราจรครบชุด (๓๘๙,๐๓๐.๖๐) บาท)</p>	สศภ.ยล.	-	๕๒๖,๙๗๕.๐๐	๕๒๖,๙๗๕.๐๐

แผนงานตามยุทธศาสตร์ จำนวน ๑๐ โครงการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	หน่วยงาน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๑	โครงการจัดพิมพ์หนังสือ "คู่มือ การปฏิบัติงานของตุลาการศาลปกครอง เกี่ยวกับการบังคับคดีปกครอง"	สปค.	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
๒	โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครองให้แก่ ประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สปช.	๔๖๕,๔๕๐.๐๐	-	๔๖๕,๔๕๐.๐๐
๓	โครงการพัฒนาระบบการพิจารณา พิพากษาคดีปกครองและบริการประชาชน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court/e-Admincourt ระยะที่ ๒)	สวส.	-	๑๒,๐๒๘,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๒๘,๐๐๐.๐๐
๔	โครงการพัฒนาระบบการพิจารณา พิพากษาคดีปกครองและบริการประชาชน ผ่านช่องทางศาลปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court/e-Admincourt) ระยะที่ ๓	สวส.	-	๘,๘๙๔,๙๑๐.๐๐	๘,๘๙๔,๙๑๐.๐๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	หน่วยงาน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๕	โครงการจัดหา/ปรับปรุงคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายและระบบความมั่นคงปลอดภัย	สวส.	-	๑๕,๔๐๔,๗๗๐.๐๐	๑๕,๔๐๔,๗๗๐.๐๐
๖	โครงการพัฒนาระบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการของศาลปกครอง (Office Automation/ e-Office)	สวส.	-	๑,๓๗๕,๖๙๙.๐๐	๑,๓๗๕,๖๙๙.๐๐
๗	โครงการพัฒนาระบบการฝึกอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (e - Training)	วตป	-	๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐
๘	โครงการปรับปรุงและย้ายพื้นที่ทำการปฏิบัติงานอาคารที่ทำการและอาคารชั่วคราวของศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	สบส	๑,๐๘๗,๘๒๕.๐๐	๒๔,๒๐๘,๔๗๐.๐๐	๒๕,๒๙๖,๒๙๕.๐๐
๙	โครงการปรับปรุงอาคารที่ทำการศาลปกครองถนนแจ้งวัฒนะ และอาคารเรือนรับรอง ณ อาคาร ที่ทำการศาลปกครอง	สบส	-	๖,๗๖๓,๐๐๐.๐๐	๖,๗๖๓,๐๐๐.๐๐
๑๐	โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ (ระบบ RFID)	สสสม.	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๑,๓๗๐,๐๐๐.๐๐	๑,๘๕๐,๐๐๐.๐๐

แบบเสนอหัวข้อเรื่อง

การพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

หน่วยงาน

๑. ชื่อผลงาน: ระบุชื่อของผลงานที่สามารถบอกให้ทราบว่าการริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงเรื่องอะไร.....

๒. ประเภท/ลักษณะของผลงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามลักษณะของผลงานที่เสนอ)

- ภารกิจด้านการบริหารคดี
- ภารกิจด้านการบริการ
- ภารกิจด้านการบริหารจัดการองค์กร

๓. รายละเอียดเนื้อหาของผลงาน

๓.๑ หลักการ เหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องมีการริเริ่ม พัฒนาหรือปรับปรุงงาน

.....: ระบุที่มา สภาพปัญหา ความจำเป็น หรือแนวโน้มของปัญหาว่าเพราะเหตุใด.....

จึงต้องเสนอผลงานนี้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย.....

หรือทำให้งานมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น หรือแตกต่างจากเดิมอย่างไร มีความสอดคล้องกับนโยบาย.....

ทิศทางการบริหารงาน ยุทธศาสตร์ หรือสถานการณ์ของศาลปกครอง/สำนักงานศาลปกครองอย่างไร.....

หรือหากไม่ดำเนินการจะเกิดผลเสียหายอย่างไร.....

๓.๒ วัตถุประสงค์ของการริเริ่ม พัฒนาหรือปรับปรุงงาน

.....: ระบุข้อความที่แสดงถึงสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายจะได้รับประโยชน์ หรือสิ่งที่ผู้ส่งผลงาน.....

ต้องการจะให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ควรมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับที่มา สภาพปัญหา

อุปสรรค สามารถประเมินผลได้ และมีความเป็นไปได้ที่จะนำไปปฏิบัติ.....

วิธีการเขียนวัตถุประสงค์:.....

เพื่อให้ใคร (ระบุกลุ่มเป้าหมาย) ได้อะไร (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น).....

๓.๓ แนวคิด รูปแบบ และวิธีการที่จะดำเนินการ

.....: ระบุวิธีการดำเนินงาน กระบวนการตามลำดับขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนผลงานสำเร็จ.....

ระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งระบุเทคนิคและองค์ความรู้ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ.....

๓.๔ เป้าหมาย

.....: ระบุเนื้อหาที่บ่งชี้ให้เห็นถึงเป้าหมายของผลงานที่ชัดเจนว่าเมื่อดำเนินการแล้ว.....

คาดว่าจะผลที่ได้รับเป็นปริมาณเท่าใด ต้องการเพิ่ม/ลดอะไร เท่าไร ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงาน.....

๓.๕ ตัวชี้วัดของผลงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

..... : ระบุผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สามารถวัด
และประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงาน

๓.๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงาน
ที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ
ระยะเวลา อัตราส่วน

๓.๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏว่ามีคุณค่าหรือคุณภาพ
ระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ความสามารถ ความพึงพอใจ

๓.๖ ระยะเวลาดำเนินการและแผนการดำเนินงาน

๓.๖.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

๓.๖.๒ แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน											แหล่งข้อมูล อ้างอิง
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.....									รายงาน			
๒.....									ผลา			
๓.....									ภายใน			
									เดือน			
									ก.ค.			
									๖๔			

๓.๗ ประมาณการงบประมาณ (ถ้ามี)

..... : ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ

.....
.....

๓.๘ ประโยชน์ของผลงานที่มีต่อการพัฒนางานของศาลปกครอง/สำนักงานศาลปกครอง
.....: ระบุว่าหากผลงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ศาลปกครอง/สำนักงานศาลปกครองจะได้รับ
ประโยชน์อย่างไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม ควรสอดคล้องกับที่มา สภาพปัญหา หรือความจำเป็นในการเสนอผลงาน...
รวมทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลงาน.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย

สังกัด

วันที่

ผลการพิจารณาหัวข้อเรื่องการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน

เห็นชอบให้นำผลงานฯ ไปสู่การปฏิบัติ

ไม่เห็นชอบให้นำผลงานฯ ไปสู่การปฏิบัติ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้นำไปปรับปรุง (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ..ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลหน่วยงาน

วันที่

หมายเหตุ จัดทำรายละเอียดเนื้อหาของผลงานฯ จำนวนหน้าไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมการลงนามการรับรองผลงาน
ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย และการลงนามรับรองของผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลหน่วยงาน)