



## ประกาศสำนักงานศาลปกครอง

### เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักงานศาลปกครองได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใต้ระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการนำเป้าหมายความสำเร็จและวิธีดำเนินงานที่ระบุไว้ในแผนแม่บทศาลปกครองไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดเจ้าภาพหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศาลปกครอง ได้ทราบบทบาทการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร และถือเป็นพันธะสัญญาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติที่จะช่วยกันขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานศาลปกครองจึงประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

**๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕** จำแนกออกเป็น ๔ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ตัวชี้วัด และมิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา จำนวน ๓ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๘ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

#### มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๔๕ - ๕๕)

**ประเด็นการประเมินผล :** ผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้แผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติการของสำนักงานศาลปกครองระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (ในวาระแรก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)) โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี) บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัด ได้แก่

**ตัวชี้วัดที่ ๑** ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำหรับ โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มีน้ำหนักคะแนน และไม่นำมาวัดและประเมินผลในตัวชี้วัดนี้ แต่หน่วยงานต้องเร่งดำเนินโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของการกันเงินข้ามปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้แล้วเสร็จ

### มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

**ประเด็นการประเมินผล :** การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน โดยการประเมินจากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และยกระดับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

**ประเด็นการประเมินผล :** การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุประสิทธิผล การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร รวมถึงการยกระดับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (น้ำหนักร้อยละ ๗)

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ ๗)

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศาลปกครอง (น้ำหนักร้อยละ ๖)

### มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา (น้ำหนักร้อยละ ๑๕ - ๒๕)

**ประเด็นการประเมินผล :** การปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ การพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕ - ๑๕)

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (น้ำหนักร้อยละ ๕)

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน (น้ำหนักร้อยละ ๕)

## ๒. แนวทางการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดในข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะปรับเพิ่ม ปรับลด หรือปรับแก้ไขโครงการ/งาน หรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในมิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

๒.๒ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะปรับเปลี่ยน ปรับลด หรือปรับแก้ไขงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองและงานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี) ในมิติที่ ๑ รวมทั้งรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานฯ ในมิติที่ ๒ - ๔ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน ปรับลด หรือปรับแก้ไข และจัดทำรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานฯ ส่งมายังสำนักบริหารยุทธศาสตร์เพื่อรวบรวมเสนอความเห็นต่อเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองผ่านรองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองและที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

๒.๓ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ จะประเมินผลโครงการ/งาน ที่ปรับเปลี่ยน ปรับลด หรือปรับแก้ไข ในข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจากเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ระยะเวลาการประเมินผล

ระยะเวลาการประเมินผลข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานฯ ส่งให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสมฤดี ธัญญศิริ)

รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง รักษาการในตำแหน่ง  
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง



หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน  
ของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## สารบัญ

ขอบเขตเนื้อหา	หน้า
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ .....	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง.....	๖
๒. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	๖
๓. การกำหนดค่าน้ำหนัก.....	๗
<b>มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๑ ตัวชี้วัด) น้ำหนักร้อยละ ๔๕ - ๕๕</b>	
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๙
<b>มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ (๑ ตัวชี้วัด) น้ำหนักร้อยละ ๑๐</b>	
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑๓
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (๓ ตัวชี้วัด) น้ำหนักร้อยละ ๒๐</b>	
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๕
๓.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานในส่วนกลาง)	๑๕
๓.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานศาลปกครอง (เฉพาะ สบส.)	๑๘
๓.๓ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะ สบส.)	๒๐
๓.๔ ร้อยละของการขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด (เฉพาะ สบส.)	๒๑
๓.๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน (เฉพาะ สบต.)	๒๒
๓.๖ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด (เฉพาะ สบต.)	๒๔
๓.๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน (เฉพาะ สศท.)	๒๕
๓.๘ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะ สศท.)	๒๗
๓.๙ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงาน และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ (กรณีที่หน่วยงานไม่มีโครงการ/งาน ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้วัดและประเมินผลในตัวชี้วัดนี้ )	๒๘
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๒๙
๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน.....	๒๙
๔.๒ ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการใช้งานระบบ e-Admincourt เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน.....	๓๒
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศาลปกครอง	๓๖
๕.๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน.....	๓๖
๕.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๓๗
<b>มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา (๓ ตัวชี้วัด) น้ำหนักร้อยละ ๑๕ - ๒๕</b>	
ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงาน.....	๓๙
ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล.....	๔๓
ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน.....	๔๘
ภาคผนวก	๕๒

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน  
ของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๑ ตัวชี้วัด)</b> - การบรรลุผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายแผนแม่บทศาลปกครองและงานตามภารกิจของหน่วยงาน		<b>๔๕ - ๕๕</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้แผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลปกครองระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (ในวาระแรก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)) รวมถึงโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ</li> <li>◆ ผลสำเร็จของงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</li> </ul>	๑. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	(๔๕ - ๕๕)
<b>มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ (๑ ตัวชี้วัด)</b>		<b>๑๐</b>
<b>การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (Customers and Stakeholders Focus)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน โดยการประเมินจากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานและยกระดับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</li> </ul>	๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	(๑๐)
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (๓ ตัวชี้วัด)</b>		<b>๒๐</b>
<b>๓.๑ เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การบริหารงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครองมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุประสิทธิผล</li> </ul>	๓. ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	(๗)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<p><b>๓.๒ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานอัตโนมัติในอนาคต (Smart Office) และมุ่งสู่การเป็นศาลปกครองแห่งความเป็นเลิศ (Court Excellence) การปรับปรุงการดำเนินงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งช่วยลดการใช้กระดาษและส่งผลต่อการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานขององค์กรและประเทศในระยะยาว</li> <li>◆ ศาลปกครองได้กำหนดนโยบายให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ตุลาการศาลปกครอง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน โดยรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครอง อิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง</li> </ul>	๔. ระดับความสำเร็จของการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	(๗)
<p><b>๓.๓ การยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p>	๕. ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศาลปกครอง	(๖)
<b>มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา (๓ ตัวชี้วัด)</b>		<b>๑๕ - ๒๕</b>
<p><b>๔.๑ การปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร</li> </ul>	๖. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงาน	(๕ - ๑๕)
<p><b>๔.๒ การพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรจำนวน ๖๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี</li> </ul>	๗. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล	(๕)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<p><b>๔.๓ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศัลยกรรมแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ มุ่งเน้นให้หน่วยงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์คำจำกัดความและตัวแบบพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของวัฒนธรรมศัลยกรรม (TRUST) ที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยให้มีกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักรู้อย่างต่อเนื่อง สนับสนุนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ (Share &amp; Learning) เกี่ยวกับทัศนคติ วิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมศัลยกรรม (TRUST) ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน การเสริมสร้างวัฒนธรรมศัลยกรรม (TRUST) ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น การเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Standard)</li> <li>◆ การขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตใจแจ่มใส มีคุณภาพชีวิตส่วนตัวและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี นำมาสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน</li> </ul>	<p>๘. ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศัลยกรรมแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน</p>	<p>(๕)</p>
<b>น้ำหนักรวม</b>		<b>๑๐๐*</b>

**หมายเหตุ\*** การปรับสัดส่วนค่าน้ำหนัก กรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ปรับเพิ่ม ปรับลด โครงการ/งาน หรือกิจกรรมของข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานศัลยกรรมกำหนด  
 สำนักบริหารยุทธศาสตร์จะเทียบสัดส่วนค่าน้ำหนักที่ได้รับอนุมัติให้ปรับเพิ่ม ปรับลดจากน้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐  
 ในขั้นตอนของการประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ



## ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารแผนแม่บทศาลปกครอง ส่งผลให้

๑) การขับเคลื่อนภารกิจและเป้าหมายตามแผนแม่บทของศาลปกครองไปสู่การปฏิบัติ เกิดผลอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม โดยการถ่ายทอด (Cascade) ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ทราบถึงเป้าหมายและบทบาทการมีส่วนร่วมต่อความสำเร็จขององค์กร

๒) เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานในระยะเวลา ๑ ปีของหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครอง ที่นำมาสู่การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

## ๒. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**แผนแม่บทศาลปกครอง :** แผนกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาระบบศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยสาระสำคัญของแผนแม่บทศาลปกครอง ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก พันธกิจ ยุทธศาสตร์ศาลปกครอง กลยุทธ์ และกรอบแนวทางการดำเนินงาน

**ภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕** หมายถึง โครงการ/งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน ครอบคลุมโครงการ/งาน ต่างๆ ดังนี้

- โครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี : โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการ ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

- โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

- งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง : งานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนงานที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และส่งผลต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง

- งานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี) เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทศาลปกครอง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (ในวาระแรก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ในส่วนของโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ หมายถึง โครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของการกันเงินข้ามปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ซึ่งไม่มีน้ำหนักคะแนน และไม่นำมาวัดและประเมินผลในตัวชี้วัดนี้ แต่หน่วยงานต้องเร่งดำเนินโครงการ/งาน ให้แล้วเสร็จ

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

**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator – KPI) :** ให้ระบุชื่อตัวชี้วัดที่ชัดเจนสะท้อนให้เห็นถึงผลสำเร็จที่แท้จริงในการดำเนินโครงการ/งาน สามารถติดตามวัดผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**รายละเอียดตัวชี้วัด :** ประกอบด้วย รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนักคะแนน ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน สูตรในการคำนวณ หน่วยวัด ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล แหล่งตรวจสอบข้อมูล/แหล่งอ้างอิงข้อมูล

**หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕** กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำแนกเป็น ๔ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด (น้ำหนักตั้งแต่ ๔๕ – ๕๕ คะแนน) มิติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด (น้ำหนัก ๑๐ คะแนน) มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (น้ำหนัก ๒๐ คะแนน) และ มิติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา (น้ำหนัก ๑๕ คะแนน) รวมทั้งสิ้นจำนวน ๘ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวม ๑๐๐ คะแนน

### ๓. การกำหนดค่าน้ำหนัก

การกำหนดค่าน้ำหนัก “**หน่วยงานควรกำหนดตามความสำคัญของภารกิจ ไม่ใช่แนวโน้มความสำเร็จของภารกิจของแต่ละหน่วยงานดำเนินการ**” ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การกำหนดค่าน้ำหนักทั้ง ๔ มิติ จำนวน ๘ ตัวชี้วัด เป็นดังนี้

๑) มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การกำหนดค่าน้ำหนักในมิตินี้ ตั้งแต่ร้อยละ ๔๕ – ๕๕ โดยหน่วยงานสามารถเกลี่ยน้ำหนักได้ภายใต้โครงการ/งานตามความสำคัญของภารกิจของหน่วยงาน ครอบคลุมโครงการ/งาน ต่างๆ ดังนี้

- โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง
- งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง
- งานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

กรณีที่หน่วยงานเสนอภารกิจในตัวชี้วัดที่ ๑ ไม่สอดคล้องกับค่าน้ำหนักเต็มร้อยละ ๕๕ ให้หน่วยงานเสนอภารกิจตัวชี้วัดที่ ๖ “ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงาน” เพิ่มขึ้น และน้ำหนักคะแนนจะแปรผันตามภารกิจที่หน่วยงานเสนอเพิ่มขึ้น

**หมายเหตุ** สำหรับ โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มีน้ำหนักคะแนน และไม่นำมาวัดและประเมินผลในตัวชี้วัดนี้ แต่หน่วยงานต้องเร่งดำเนินโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของการกันเงินข้ามปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้แล้วเสร็จ

๒) **มติที่ ๒ คุณภาพการให้บริการ** จำนวน ๑ ตัวชี้วัด กำหนดค่าน้ำหนักในมิตินี้เท่ากับร้อยละ ๑๐  
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓) **มติที่ ๓ ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน** จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานไม่มีโครงการ/งาน ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานวัดและประเมินผลในตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงาน และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ” ทั้งนี้ กรณีตัวชี้วัดโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานฯ และ/หรืองานตามนโยบายฯ ในตัวชี้วัดที่ ๑ มีความซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดนี้ จะไม่นำมาวัดและประเมินในตัวชี้วัดที่ ๓.๙

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศาลปกครอง กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖

๔) **มติที่ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา** จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง หรือพัฒนางานของหน่วยงาน กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕ - ๑๕

ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

ทั้งนี้ การคัดเลือกภารกิจโครงการ/งาน ในแต่ละมติ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ในภาพรวมทั้ง ๔ มติ รวม ๘ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน สำนักบริหารยุทธศาสตร์จะได้นำเสนอต่อผู้บริหาร สำนักงานศาลปกครองเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

## มิตินี้ ๑ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance Base)

**ประเด็นการประเมินผล** ผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้แผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติการของสำนักงานศาลปกครองระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (ในวาระแรก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)) โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี) บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

**ตัวชี้วัดที่ ๑** ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### คำอธิบาย

ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมโครงการและงานต่างๆ ดังนี้

**๑.๑ โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี** หมายถึง โครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการ ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

**๑.๒ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง** หมายถึง งานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารศาลปกครองและผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง คณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ตป.) และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) รวมถึงงานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากการตรวจราชการจากผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง โดยให้หน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้ชัดเจน ให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

**๑.๓ งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง** หมายถึง งานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (Functional Base) ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนการงานที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และส่งผลต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง

**๑.๔ งานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี):** งานริเริ่มอื่นๆ ที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทศาลปกครอง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (ในวาระแรก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

สำหรับ โครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มีน้ำหนักคะแนนและไม่นำมาวัดและประเมินผลในตัวชี้วัดนี้ แต่หน่วยงานต้องเร่งดำเนินโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของการกันเงินข้ามปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้แล้วเสร็จ

## เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

๑. มุ่งเน้นให้เกิดการขับเคลื่อนและผลักดันให้หน่วยงานดำเนินโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการถ่ายระดับจากแผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทศาลปกครอง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (ในวาระแรก ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กรร่วมกัน

๒. เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและประเมินผลงานตามนโยบาย จากผู้บริหารศาลปกครองและผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง คณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) รวมถึงงานที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากการตรวจราชการจากผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองอย่างเป็นระบบ บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง รวมถึงติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินข้ามปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔

๓. เนื่องจากหน่วยงานมีงานประจำที่เป็นงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และส่งผลต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง ดังนั้น จึงควรให้หน่วยงานนำงานดังกล่าวมาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน โดยมีการพิจารณารายละเอียดพื้นฐานของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจนและมีมาตรฐาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

๔. นอกเหนือจากผลการดำเนินงานตาม โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาจมีบางหน่วยงานที่ต้องริเริ่มงานใหม่เพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครองระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทศาลปกครอง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวอย่างตารางสำหรับคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ ๑ :

โครงการ/งาน <sup>๑</sup>	ตัวชี้วัดโครงการ/งาน <sup>๒</sup>					น้ำหนักคะแนน <sup>๓</sup>	คะแนนที่ได้ <sup>๔</sup>	คะแนนที่ได้ถ่วงน้ำหนัก <sup>๕</sup>	
	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน							
		๑	๒	๓	๔				๕
<b>๑. โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน</b>									
โครงการที่ ๑	๑) ...				๕	๔	๕	๒๐	
	๒) ...				๕	๒	๕	๑๐	
	๓) ...			๔		๒	๔	๘	
โครงการที่ ๒	๑) ...				๕	๗	๕	๓๕	
โครงการที่ ๓	๑) ...		๓			๗	๓	๒๑	
<b>๒. งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง</b>									
งานที่ ๔	๑) ...				๕	๖	๕	๓๐	
งานที่ ๕	๑) ...				๕	๗	๕	๓๕	
งานที่ ๖	๑) ...			๔		๗	๔	๒๘	
<b>๓. งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง</b>									
งานที่ ๗	๑)			๔		๗	๔	๒๘	
งานที่ ๘	๑)			๔		๖	๔	๒๔	
<b>๔. งานริเริ่มใหม่ของหน่วยงาน (ถ้ามี)</b>									
-	-					๐	๐	๐	
<b>น้ำหนักคะแนนเต็ม</b>						<b>๕๕</b>	<b>๔๔</b>	<b>๒๓๙</b>	
<b>คะแนนเต็มถ่วงน้ำหนัก</b>						<b>๒๗๕</b>		<b>๔.๓๕</b>	

### สูตรคำนวณ

$$= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักงานตามภารกิจของหน่วยงาน} \times \text{คะแนนสูงสุดของเกณฑ์การให้คะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนักคะแนน}}$$

$$= \frac{๒๓๙ \times ๕}{๒๗๕} = ๔.๓๕$$

โดยที่:

- ๑ ระบุชื่อโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำที่สำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานอื่นๆ (ถ้ามี) ของหน่วยงานที่นำมาประเมินผลทุกโครงการ/งาน (ในส่วนของโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติให้กั้นเงินข้ามปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มีน้ำหนักคะแนน และไม่นำมาวัดและประเมินผลในตัวชี้วัดนี้)
- ๒ ระบุตัวชี้วัดของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำที่สำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บท ศาลปกครอง และงานอื่นๆ (ถ้ามี)
- ๓ ระบุน้ำหนักความสำคัญที่ให้กับโครงการ/งาน โดยมีผลรวมน้ำหนักคะแนนทั้งหมด เท่ากับ ๕๕ คะแนน
- ๔ คะแนนที่ได้ ประเมินจากผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนนในระดับ ๑ - ๕ คะแนน ที่กำหนดของแต่ละโครงการ/งาน
- ๕ คะแนนถ่วงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดของโครงการ/งาน คำนวณโดย นำ “คะแนนที่ได้” คูณด้วย “น้ำหนักคะแนน”
- ๖ รวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดทุกโครงการ/งาน นำไปใช้ในการคำนวณเพื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด คำนวณโดย นำ “ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก” คูณด้วย ๕ หาดด้วย “ผลรวมน้ำหนักคะแนน” แล้วนำไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ (ถ้ามี)

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๑
๒	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง และงานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๒
๓	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๓
๔	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๔
๕	ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน งานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง งานประจำสำคัญที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทศาลปกครอง และงานริเริ่มใหม่ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๕

## มิตินี้ ๒ คุณภาพการให้บริการ

**ตัวชี้วัดที่ ๒** ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๑๐

**เป้าหมาย** ร้อยละ ๘๐

**ประเด็นการประเมินผล** การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน โดยการประเมินจากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และยกระดับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

**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 เป็นงานบริการหลัก/ การกิจหลักที่สำคัญและส่งผลต่อความสำเร็จโดยตรงต่อแผนแม่บทศาลปกครอง



๓.๒ หากงานบริการเป็นการดำเนินการร่วมกันมากกว่า ๑ หน่วยงาน หน่วยงานสามารถคัดเลือกภารกิจงานบริการดังกล่าว โดยวัดและประเมินผลร่วมกันได้

๓.๓ งานบริการที่หน่วยงานจะดำเนินการสำรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองเรียบร้อยแล้ว โดยมีสำนักบริหารยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาครั้งก่อนการคัดเลือกงานบริการร่วมกับหน่วยงาน ข้อคำถามในการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล นำเสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

### สูตรคำนวณ

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

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

**ตัวชี้วัดที่ ๓** ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**น้ำหนักรวม** ร้อยละ ๗

**ประเด็นการประเมินผล** เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การบริหารงบประมาณในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุประสิทธิผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

การประเมินผลตัวชี้วัดนี้ มีประเด็นการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการร่วมกันของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานศาลปกครองทั้งในส่วนกลางและสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค เพื่อเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งผลให้หน่วยงานมีจำนวนตัวชี้วัดย่อยที่มีน้ำหนักคะแนนแตกต่างกัน โดยแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

**หน่วยงาน : หน่วยงานในส่วนกลาง**

ตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน	รายละเอียดตัวชี้วัดหน้า
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน	๗	๑๖

**หน่วยงาน : สำนักบริหารทรัพย์สิน**

ตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน	รายละเอียดตัวชี้วัดหน้า
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน	๓	๑๘
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ร้อยละของการขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑	๒๑

**หน่วยงาน : สำนักบริหารการเงินและต้นทุน**

ตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน	รายละเอียดตัวชี้วัดหน้า
ตัวชี้วัดที่ ๓.๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน	๕	๒๒
ตัวชี้วัดที่ ๓.๖ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒	๒๔

**หน่วยงาน : สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค**

ตัวชี้วัด	น้ำหนักคะแนน	รายละเอียดตัวชี้วัดหน้า
ตัวชี้วัดที่ ๓.๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน	๒	๒๕
ตัวชี้วัดที่ ๓.๘ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๒๗

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑** ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานในส่วนกลาง)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๗

**ค่าเป้าหมาย** ๗ คะแนน

**ประเด็นการประเมินผล** เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

**คำอธิบาย :** ๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 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. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยหน่วยงานพิจารณาโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานประจำ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก และวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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 มีที่ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง เงื่อนไขการจ้าง เป็นต้น

๒) รายชื่อคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)

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

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๓.๙

**เกณฑ์การให้คะแนน :** (เฉพาะหน่วยงานในส่วนกลาง) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล สำนัก และวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน - งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <b>ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.</b>	๒	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานศาล สำนัก และวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายระยะเวลาที่กำหนด <b>(ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.)</b> - 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. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน

**ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล** เป็นรายเดือน

- การจัดเก็บข้อมูล**
๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และวิทยาลัย
  ๒. บันทึกการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้สำนักบริหารทรัพย์สิน
  ๓. สำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำทะเบียนการรับ - ส่ง การจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่ได้รับจากหน่วยงาน รวมถึงการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเอกสารในการติดตามและประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๒** ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของสำนักงานศาลปกครอง (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๓

**ค่าเป้าหมาย** ๓ คะแนน

**ประเด็นการประเมินผล** เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

**คำอธิบาย :** ๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กลุ่มงานภายในสำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยกลุ่มงานพิจารณาโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับกลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง สำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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. สำนักบริหารทรัพย์สิน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครอง เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองให้ความเห็นชอบ ได้แก่ **งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)**

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

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๓.๙

**เกณฑ์การให้คะแนน : (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้**

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับกลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง สำนักบริหารทรัพย์สิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 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. ๒๕๖๕ <b>ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)</b>	๑.๕	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานศาลปกครอง เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง ให้ความเห็นชอบ

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๓** ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะสำนักบริหารทรัพยากร)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๓

**ค่าเป้าหมาย** ร้อยละ ๑๐๐

**สูตรคำนวณ** 
$$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง} \times 100}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งหมด}}$$

**เกณฑ์การให้คะแนน :** (เฉพาะสำนักบริหารทรัพยากร) โดยแบ่งช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน

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

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

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมหลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๓.๙

**ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล** เป็นรายเดือน

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

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๔** ร้อยละของการขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด (เฉพาะสำนักบริหารทรัพย์สิน)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๑

**ค่าเป้าหมาย** ร้อยละ ๘๐

**คำอธิบาย** เมื่อสำนักบริหารการเงินและต้นทุนตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำรายละเอียดเอกสารส่งคืนแก้ไขให้สำนักบริหารทรัพย์สินดำเนินการแก้ไขเอกสารให้สำนักบริหารทรัพย์สินดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแก้ไขเอกสารภายในสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ส่งคืนแก้ไขจากสำนักบริหารการเงินและต้นทุน
๒. การแก้ไขเอกสารภายนอกสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากได้รับแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ส่งคืนแก้ไขจากสำนักบริหารการเงินและต้นทุน

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

**เกณฑ์การให้คะแนน :** (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 ๓.๕** ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน (เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๕

**ค่าเป้าหมาย** ๕ คะแนน

**ประเด็นการประเมินผล** เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

**คำอธิบาย :** ๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำ พร้อมจัดส่งเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (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. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) โดยหน่วยงานพิจารณาโครงการ/งานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานประจำ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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 ๓.๙

**เกณฑ์การให้คะแนน :** (เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน - งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.	๒	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภาย ระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 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. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับ สำนักบริหารทรัพย์สิน

**ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล** เป็นรายเดือน

**การจัดเก็บข้อมูล**

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้อำนวยการสำนัก
๒. บันทึกการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้สำนักบริหารทรัพย์สิน
๓. สำนักบริหารทรัพย์สินจัดทำทะเบียนการรับ - ส่ง การจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่ได้รับจากหน่วยงาน รวมถึงการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเอกสารในการติดตามและประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๖** ร้อยละของการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด  
(เฉพาะสำนักบริหารการเงินและต้นทุน)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๒

**ค่าเป้าหมาย** ร้อยละ ๑๐๐

**คำอธิบาย** การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริหารการเงินและต้นทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด นับจากได้รับเอกสารจากสำนักบริหารทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่ซับซ้อนยุ่งยาก ภายใน ๒ วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง จากสำนักบริหารทรัพย์สิน
- ๒) การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซับซ้อนยุ่งยาก ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง จากสำนักบริหารทรัพย์สิน

**สูตรคำนวณ** 
$$\frac{\text{จำนวนเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจสอบแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเอกสารขอเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องตรวจสอบทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕}}$$

**เกณฑ์การให้คะแนน :** (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 ๓.๗** ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของหน่วยงาน (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๒

**ค่าเป้าหมาย** ๒ คะแนน

**ประเด็นการประเมินผล** เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

**คำอธิบาย :** ๑. ความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ทั้งในส่วนของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนงานประจำ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานศาล ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับการแจ้งผลการอนุมัติโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ให้ดำเนินการจากสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๓.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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. ๒๕๖๕ ของสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค

**เกณฑ์การให้คะแนน :** (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	เอกสารหลักฐาน
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานศาล ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด - งานโครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับแจ้งผลฯ จาก สบย.	๒	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงาน และรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานศาล ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กับสำนักบริหารทรัพย์สิน

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๔** ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค)

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๕

**ค่าเป้าหมาย** ร้อยละ ๑๐๐

**สูตรคำนวณ** 
$$\frac{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง} \times 100}{\text{จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งหมด}}$$

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

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

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

๒. ไม่นับรวมโครงการ/งานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม หลังจากเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ ให้วัดและประเมินผลตามเงื่อนไขเพิ่มเติมในตัวชี้วัดที่ ๓.๙

**ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล** เป็นรายเดือน

**การจัดเก็บข้อมูล** ๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)

เสนอผู้อำนวยการสำนักศาล ที่ได้รับความเห็นชอบ

๒. บันทึกการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้สำนักบริหารทรัพย์สิน

๓. เอกสารสัญญาจ้างที่มีการลงนาม

๔. สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคจัดทำทะเบียนคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือร่างขอบเขตงานและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) จนถึงกระบวนการลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

**เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :** เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมขององค์กร มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๙** ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และ/หรืองานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด

**เงื่อนไข** กรณีที่หน่วยงานไม่มีโครงการ/งาน ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานวัดและประเมินผลในตัวชี้วัดที่ ๓.๙ “ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติงาน และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ”

**น้ำหนัก** ไม่เกินร้อยละ ๗

**ค่าเป้าหมาย** ร้อยละ ๘๐

**ประเด็นการประเมินผล** ประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยพิจารณาผลสำเร็จของโครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในภาพรวมทั้งหมดของหน่วยงานแล้วเสร็จบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนและผลักดันให้งาน/โครงการ บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

#### **คำอธิบาย**

โครงการ/งาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และงานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทั้งหมดในภาพรวม (ตัวชี้วัดที่ ๑) 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 ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และ/หรืองานตามนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเสร็จบรรลุเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนและผลักดันให้งาน/โครงการ บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัดที่ ๔**      **ระดับความสำเร็จของการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน**

**น้ำหนักรวม**      ร้อยละ ๗ ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

**ตัวชี้วัดที่ ๔.๑** ร้อยละความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน  
ภายในหน่วยงาน

**น้ำหนัก**      ๕ - ๗

**ค่าเป้าหมาย :**    ๗ คะแนน

**ประเด็นการประเมินผล**

๑. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานอัตโนมัติในอนาคต (Smart Office) และมุ่งสู่การเป็นศาลปกครองแห่งความเป็นเลิศ (Court Excellence) การปรับปรุงการดำเนินงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งช่วยลดการใช้กระดาษและส่งผลต่อการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานขององค์กรและประเทศในระยะยาว

๒. ศาลปกครองได้กำหนดนโยบายให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ตุลาการศาลปกครอง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน ประกอบกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในปัจจุบัน มีความรุนแรงและขยายวงกว้างเพิ่มมากขึ้น เทคโนโลยีดิจิทัลจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการของศาลปกครองเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานและการคุ้มครองรักษาสิทธิของคู่กรณีและประชาชน ให้ได้รับการอำนวยความสะดวกธุรกรรมทางปกครองอย่างต่อเนื่องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยการรณรงค์ให้บุคลากรของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน มีการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e - Litigation) และระบบการพิจารณาพิพากษาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คู่กรณีและประชาชน ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว สำนักงานศาลปกครองได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรณรงค์ให้คู่กรณีใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกำหนดแนวทางการรณรงค์ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกมีการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น ทั้งในส่วนกลางและในภูมิภาคครอบคลุมทั่วประเทศ ซึ่งสำนักงานศาลปกครองได้คำสั่งที่ ๑๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรณรงค์ให้คู่กรณีใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำคัญ จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ๑) กลุ่มเป้าหมายภายใน ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการศาลปกครอง ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง พนักงานคดีปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการศาล และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และ ๒) กลุ่มเป้าหมายภายนอก ได้แก่ หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นคู่กรณี (ผู้ถูกฟ้องคดี) สำนักงานอัยการสูงสุด (ผู้รับมอบอำนาจหน่วยงานรัฐ) ในศาลปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐ ประชาชนที่เป็นคู่กรณีในศาลปกครอง (ผู้ฟ้องคดี) และประชาชนทั่วไป

**คำอธิบาย :** แนวทางการกำหนดกิจกรรมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครองทั้งในส่วนกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ครอบคลุมระบบสารสนเทศที่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม กิจกรรมรณรงค์ให้คู่กรณีใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแบ่งหน่วยงานเป็น ๓ กลุ่ม คือ



**หน่วยงานกลุ่มที่ ๑** เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครองและมีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง ประกอบด้วย สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ๑๔ แห่ง

**หน่วยงานกลุ่มที่ ๒** เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง แต่ไม่มีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง ประกอบด้วย สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยการสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง วิทยาลัยตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักการต่างประเทศ สำนักบริหารทรัพย์สิน และสำนักวิจัยและวิชาการ ทั้งนี้ให้รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมในภายหลังเพื่อสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว ยกเว้นหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ตามที่คณะทำงานฯ มอบหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้จัดไปอยู่ในกลุ่มที่ ๓

**หน่วยงานกลุ่มที่ ๓** หน่วยงานที่ไม่มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง ได้แก่ สำนักประธานศาลปกครองสูงสุด สำนักอธิบดีศาลปกครองกลาง สำนักบังคับคดีปกครอง สำนักกฎหมาย สำนักบริหารยุทธศาสตร์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักหอสมุดกฎหมายมหาชน สำนักบริหารการเงินและต้นทุน ยกเว้นกรณีหน่วยงานได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมในภายหลังเพื่อสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว ให้จัดไปอยู่ในกลุ่มที่ ๒

**แนวทางที่ใช้กำหนดกิจกรรมในตัวชี้วัด** ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

๑. การใช้งานระบบสารสนเทศและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การใช้งานระบบ e-Admincourt ของในกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง
๓. การรณรงค์ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง

#### ๑. การใช้งานระบบสารสนเทศและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย**

**หน่วยงานกลุ่มที่ ๑** (มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ และมีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง)

- สศส. สศก. สศภ. ๑๔ แห่ง (เฉพาะกิจกรรมที่ ๑)

**หน่วยงานกลุ่มที่ ๒** (มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ แต่ไม่มีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง)

- สปช. สวส. สบก. วตป. วยป. สตป. สปส. และ สวว. (กิจกรรมที่ ๑ และ ๒)

**หน่วยงานกลุ่มที่ ๓** (ไม่มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ)

- สปส. สอก. สบค. สกม. สบย. สบม. สตน. สสม. และ สบต. (กิจกรรมที่ ๑ และ ๒)

การใช้งานระบบสารสนเทศและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การให้คะแนน						
<p><b>๑. ระบบสารสนเทศที่ดำเนินการทุกหน่วยงาน</b></p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แบบลดใช้กระดาษ) e-Saraban Version ๒</p> <p>- การเสนอหนังสือ</p> <p>ยกเว้น กรณีการเสนอหนังสือลับ /หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือที่หน่วยงานภายนอกไม่ยินยอมให้ส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกรณีอื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติในการเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>หลักฐาน :</b> ทะเบียนคุมจำนวนหนังสือที่เสนอผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองพิจารณาในรูปเอกสารจำแนกตามหน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลโดยกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก /การตรวจสอบข้อมูลในระบบ</p>	<p>หน่วยงานกลุ่มที่ ๑ - ๒ (๑ คะแนน)</p> <p>หน่วยงานกลุ่มที่ ๓ (๒ คะแนน)</p> <p>ร้อยละของจำนวนการเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐</td> <td>ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕	๑	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป
คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน						
๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕						
๑	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป						

การใช้งานระบบสารสนเทศและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การให้คะแนน																																				
<p><b>๒. ระบบสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถเลือกมาดำเนินการเพิ่มเติม</b></p> <p><b>หน่วยงานกลุ่มที่ ๒</b> (มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ แต่ไม่มีภารกิจเกี่ยวกับการป้องกันคุ้มครอง ประกอบด้วย ๘ หน่วยงาน ได้แก่ สปช. สวส. สบก. วตป. วยป. สตป. สปส. และ สวว.) : ให้เลือกกิจกรรมมาดำเนินการเพิ่มเติมอย่างน้อย ๑ โปรแกรม</p> <p><b>หน่วยงานกลุ่มที่ ๓</b> (ไม่มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ ประกอบด้วย ๙ หน่วยงาน ได้แก่ สปส. สอก. สบค. สกม. สบย. สบม. สตน. สสม. และ สบต. ) : ให้เลือกกิจกรรมมาดำเนินการเพิ่มเติมอย่างน้อย ๓ โปรแกรม</p> <p>- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยใช้ Microsoft ๓๖๕ หรือการใช้งาน Microsoft แบบออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ง่ายและสะดวกขึ้น (เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าใช้งาน)</p> <table border="1" data-bbox="246 1073 1167 1440"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>๑) MS Teams การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ออนไลน์</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>๒) SharePoint การจัดเก็บ และแชร์เอกสารข้อมูลการทำงานร่วมกัน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>๓) Outlook การจัดระเบียบอีเมล จัดการและแชร์ปฏิทินเพื่อจัดเวลาการประชุม</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>๔) Planner เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนและติดตามงานทั้งในระดับสำนัก และหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>๕) Calendar ช่วยนัดหมายการประชุม</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>๖) โปรแกรมอื่นๆ ภายใต้ Microsoft ๓๖๕ (โปรดระบุ) .....</td> </tr> </tbody> </table> <p>การจัดเก็บข้อมูล : ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานผลการใช้งาน Microsoft ๓๖๕ จากรายงานผลการใช้งานเฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าใช้งานจากสำนักวิทยาการสารสนเทศ</p>	<input type="checkbox"/>	๑) MS Teams การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ออนไลน์	<input type="checkbox"/>	๒) SharePoint การจัดเก็บ และแชร์เอกสารข้อมูลการทำงานร่วมกัน	<input type="checkbox"/>	๓) Outlook การจัดระเบียบอีเมล จัดการและแชร์ปฏิทินเพื่อจัดเวลาการประชุม	<input type="checkbox"/>	๔) Planner เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนและติดตามงานทั้งในระดับสำนัก และหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	๕) Calendar ช่วยนัดหมายการประชุม	<input type="checkbox"/>	๖) โปรแกรมอื่นๆ ภายใต้ Microsoft ๓๖๕ (โปรดระบุ) .....	<p><b>หน่วยงานกลุ่มที่ ๒ (๒ คะแนน)</b> ร้อยละบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ใช้งาน Microsoft ๓๖๕ ของหน่วยงาน มีการใช้งานอย่างน้อย ๑ โปรแกรม</p> <table border="1" data-bbox="1219 527 1528 789"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>ร้อยละ ๙๐</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หน่วยงานกลุ่มที่ ๓ (๕ คะแนน)</b> ร้อยละบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ใช้งาน Microsoft ๓๖๕ ของหน่วยงาน มีการใช้งานอย่างน้อย ๓ โปรแกรม</p> <table border="1" data-bbox="1219 1031 1528 1293"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>ร้อยละ ๙๐</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	๑	ร้อยละ ๖๐	๒	ร้อยละ ๗๐	๓	ร้อยละ ๘๐	๔	ร้อยละ ๙๐	๕	ร้อยละ ๑๐๐	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	๑	ร้อยละ ๖๐	๒	ร้อยละ ๗๐	๓	ร้อยละ ๘๐	๔	ร้อยละ ๙๐	๕	ร้อยละ ๑๐๐
<input type="checkbox"/>	๑) MS Teams การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ออนไลน์																																				
<input type="checkbox"/>	๒) SharePoint การจัดเก็บ และแชร์เอกสารข้อมูลการทำงานร่วมกัน																																				
<input type="checkbox"/>	๓) Outlook การจัดระเบียบอีเมล จัดการและแชร์ปฏิทินเพื่อจัดเวลาการประชุม																																				
<input type="checkbox"/>	๔) Planner เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนและติดตามงานทั้งในระดับสำนัก และหน่วยงาน																																				
<input type="checkbox"/>	๕) Calendar ช่วยนัดหมายการประชุม																																				
<input type="checkbox"/>	๖) โปรแกรมอื่นๆ ภายใต้ Microsoft ๓๖๕ (โปรดระบุ) .....																																				
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน																																				
๑	ร้อยละ ๖๐																																				
๒	ร้อยละ ๗๐																																				
๓	ร้อยละ ๘๐																																				
๔	ร้อยละ ๙๐																																				
๕	ร้อยละ ๑๐๐																																				
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน																																				
๑	ร้อยละ ๖๐																																				
๒	ร้อยละ ๗๐																																				
๓	ร้อยละ ๘๐																																				
๔	ร้อยละ ๙๐																																				
๕	ร้อยละ ๑๐๐																																				

## ๒. การใช้งานระบบ e-Admincourt ในกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

**หน่วยงานกลุ่มที่ ๑** (มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ และมีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง)

- สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ๑๔ แห่ง  
**ตัวชี้วัดที่ ๔.๒** ร้อยละบุคลากรของหน่วยงานที่มีการใช้งานระบบ e-Admincourt เพิ่มขึ้น  
เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

**น้ำหนัก**

ร้อยละ ๒

**ค่าเป้าหมาย**

ระดับ ๓

**คำอธิบาย:**

๑) การใช้งานระบบ e-Admincourt หมายถึง บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้งานระบบ e-Admincourt และได้เข้าใช้งานระบบ e-Admincourt ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการพิจารณาคดี (ไม่นับรวมบุคลากรศาลปกครอง) เช่น การตรวจคำฟ้อง รายงานกระบวนการออกหมาย ฯลฯ โดยต้องมีการใช้งานผ่านระบบ e-Admincourt ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง อย่างน้อย ๑ ขั้นตอนต่อ ๑ คดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

**สูตรการคำนวณ**

$$= \frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์และมีการใช้งานระบบ e-Admincourt ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๔}}{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์และมีการใช้งานระบบ e-Admincourt ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔}} \times ๑๐๐$$

**เกณฑ์การให้คะแนน :** พิจารณาร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์และมีการใช้งานระบบ e-Admincourt ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการพิจารณาคดี เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ช่วงปรับเกณฑ์เท่ากับ +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑
๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒
๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓
๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔
๕	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

**การจัดเก็บข้อมูล**

สำนักวิทยการสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้งานระบบ e-Admincourt จากบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ให้ใช้งานและมีการใช้งาน ระบบ e-Admincourt ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ เป็นรายหน่วยงาน

### ๓. การรณรงค์ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง

การกำหนดกิจกรรมในส่วนนี้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง ตามคำสั่งสำนักงานศาลปกครองที่ ๑๐ /๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานรณรงค์ให้คู่กรณีใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ได้แก่

๓.๑ หน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง ประกอบด้วย สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ๑๔ แห่ง

๓.๒ หน่วยงานที่ไม่มีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง ประกอบด้วย สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยาการสารสนเทศ สำนักบริหารกลาง วิทยาลัยตุลาการและข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักการต่างประเทศ สำนักบริหารทรัพย์สิน และสำนักวิจัยและวิชาการ

สำนักงานศาลปกครองได้แต่งตั้งคณะทำงานรณรงค์ให้คู่กรณีใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดแนวทางการรณรงค์ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกมีการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น ทั้งในส่วนกลางและในภูมิภาคครอบคลุมทั่วประเทศ ซึ่งมีคณะทำงานรณรงค์ให้คู่กรณีใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง ซึ่งหน่วยงานสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการกำหนดกิจกรรม ดังนี้

#### ภารกิจตามแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง

##### ๑. กลุ่มเป้าหมายภายใน

ประกอบด้วย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการศาลปกครอง ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง พนักงานคดีปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการศาล และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

กิจกรรมรณรงค์	หน่วยงาน
๑.๑ การสร้างบทเรียนการเรียนรู้เรื่องระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ผ่านสื่อ e-Learning สำหรับตุลาการศาลปกครอง พนักงานคดีปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการศาลและผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดอยู่ในทุกหลักสูตรที่มีการจัดฝึกอบรมทุกกลุ่มเป้าหมาย	สวส. / วตป.
๑.๒ การจัดองค์คณะนำร่องใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ในศาลปกครอง ทั้งในส่วนกลางและในภูมิภาค	สศส./ สศก./ สศภ.
๑.๓ การจัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (อาจกำหนดอยู่ในประเด็นหัวข้อการสัมมนาประจำปีต่างๆ)	วตป./ สตป.
๑.๔ การจัดบรรยายพิเศษให้ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ หรือความก้าวหน้าของระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ของศาลปกครองไทยและต่างประเทศ	สปช./ วตป./ สตป.
๑.๕ จัดทำคอลัมน์ประจำมระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ใน ACT News	สปช.
๑.๖ จัดทำคลิปวิดีโอทัศนจากผู้ใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) จริง (บุคลากรภายใน) และเชิญชวนใช้งานระบบฯ เผยแพร่ผ่านช่องทาง Line กลุ่ม	สปช.
๑.๗ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ โดยละเอียด พร้อม FAQ	สวส.
๑.๘ จัดทำ e-Court Helpdesk Hotline สายด่วนเพื่อตอบปัญหาเรื่องระบบโดยเฉพาะ	สวส.

## ๒. กลุ่มเป้าหมายภายนอก

ประกอบด้วย หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นคู่กรณี (ผู้ถูกฟ้องคดี) สำนักงานอัยการสูงสุด (ผู้รับมอบอำนาจหน่วยงานรัฐ) ในศาลปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐ ประชาชนที่เป็นคู่กรณีในศาลปกครอง (ผู้ฟ้องคดี) และประชาชนทั่วไป)

กิจกรรมรณรงค์	หน่วยงาน
๒.๑ การจัดสัมมนาสร้างความเข้าใจและเชิญชวนหน่วยงานของรัฐให้ใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์	สปช./ วยป.
๒.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ e-Admincourt service เชิญชวนและแนะนำการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) เมื่อมีคู่กรณีมายื่นเอกสารในชั้นตอนต่างๆ ณ อาคารที่ทำการศาลปกครอง	สศส./ สศก./ สศภ.
๒.๓ จัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เป็นผู้ถูกฟ้องคดีทุกหน่วยงาน เพื่อเรียนเชิญใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt)	สภก./ สศส./ สศก./ สศภ.
๒.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนบไปกับหมายแจ้งต่างๆ ในทุกขั้นตอนที่ส่งถึงผู้ถูกฟ้องคดี (แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ) ที่มีเนื้อหาในเรื่องวิธีการขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Admincourt (ต้องดำเนินการอย่างไร สำนักงานศาลปกครองให้บริการในเรื่องใด และข้อดีของการเปลี่ยนมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์)	สปช./ สศส./ สศก./ สศภ.
๒.๕ จัดทำ Infographic & Motion Graphic แนะนำขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง	สปช.
๒.๖ จัดทำคลิปสื่อประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) จากผู้ใช้งานจริงรวมในสื่อ	สปช.
๒.๗ จัดทำ Motion ประชาสัมพันธ์ข้อดีของการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt)	สปช.
๒.๘ จัดทำ e-Admincourt corner สำหรับผู้ประสงค์ใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) โดยเฉพาะ	สพส./ สศส./ สศก.
๒.๙ การเผยแพร่ข่าวสาร e-Admincourt ผ่านสื่อมวลชนต่างๆ	สปช.
๒.๑๐ การสัมภาษณ์พิเศษ และการจัดทำ Scoop ข่าว เมื่อมีความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่สำคัญ	สปช.
๒.๑๑ การเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ e-Admincourt และผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักงานศาลปกครอง	สปช. (หน่วยงานที่มีช่องทางออนไลน์)
๒.๑๒ การประชาสัมพันธ์เนื้อหาเกี่ยวกับศาลปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น ข้อความในสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ spot ประชาสัมพันธ์ทำรายการวิทยุ เป็นต้น	สปช. (หน่วยงานที่มีช่องทางประชาสัมพันธ์)
๒.๑๓ การสอดแทรกเนื้อหา เรื่อง ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประชาชน เช่น การอบรมกลุ่มผู้นำชุมชน หรือผู้นำความคิดเห็น การจัดค่ายเยาวชน การจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมสัญจรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	สปช./ วยป.
๒.๑๔. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบโดยละเอียดพร้อม FAQ	สวส.
๒.๑๕ จัดทำ e-Admincourt Helpdesk Hotline สายด่วนสำหรับตอบปัญหาเรื่องระบบโดยเฉพาะ	สวส./สปช. (๑๓๕๕)
๒.๑๖ การประชาสัมพันธ์ เรื่อง ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ในทุกหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานศาลปกครองจัดขึ้น	สภก.(สวัสดิการ)/ วยป./ สศภ.
๒.๑๗ การประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ e-Admincourt ผ่านทำหนังสือราชการทุกฉบับของสำนักงานศาลปกครอง (ควบคู่ไปกับ TRUST)	สภก.(กำหนดรูปแบบเพื่อใช้ร่วมกัน)
๒.๑๘ จัดทำบทความพิเศษ เรื่อง ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) เผยแพร่ในวารสารของหน่วยงานต่างๆ	สว.

## แนวทางการกำหนดกิจกรรม

กิจกรรมการรณรงค์	เกณฑ์การให้คะแนน
<p><b>กิจกรรมการรณรงค์ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครอง (e-Litigation)</b></p> <p>- พิจารณาข้อมูลภารกิจตามแนวทางการรณรงค์การใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครองที่หน่วยงานต้องดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ที่หน่วยงานได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากคณะทำงานฯ ประกอบการกำหนดกิจกรรมในข้อนี้</p> <p><b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>หน่วยงานกลุ่มที่ ๑</b> มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ และมีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง ประกอบด้วย สศส. สศก. และ สศภ. ๑๔ แห่ง</p> <p><b>หน่วยงานกลุ่มที่ ๒</b> มีภารกิจตามแนวทางการรณรงค์ฯ แต่ไม่มีภารกิจเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง ประกอบด้วย ๘ หน่วยงาน ได้แก่ สปข. สวส. สบก. วตป. วยป. สตป. สบส. และ สว.</p>	<p><b>๔ คะแนน</b></p> <p>ให้คะแนนตามสัดส่วนของจำนวนกิจกรรมการรณรงค์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จต่อจำนวนกิจกรรมรณรงค์ทั้งหมด</p>

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล

รายเดือน

แหล่งตรวจสอบข้อมูล/แหล่งข้อมูลอ้างอิง รายงานผลการใช้งานระบบ Microsoft ๓๖๕และใช้งานระบบ e-Admincourt

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

๑. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานอัตโนมัติในอนาคต (Smart Office) และและมุ่งสู่การเป็นศาลปกครองแห่งความเป็นเลิศ (Court Excellence) การปรับปรุงการดำเนินงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน จะช่วยลดการใช้กระดาษและส่งผลต่อการลดต้นทุนในการปฏิบัติงานขององค์กรในระยะยาว ระบบสารสนเทศเป็นระบบที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย จึงต้องมีการส่งเสริมให้หน่วยงานได้นำระบบสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการสะท้อนปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการใช้งานระบบดังกล่าว เพื่อให้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องด้วย

๒. ศาลปกครองได้กำหนดนโยบายให้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีปกครอง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ตุลาการศาลปกครอง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน ประกอบกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในปัจจุบัน มีความรุนแรงและขยายวงกว้างเพิ่มมากขึ้น เทคโนโลยีดิจิทัลจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติราชการของศาลปกครองเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานและการคุ้มครองรักษาสิทธิของคู่กรณีและประชาชน ให้ได้รับการอำนวยความสะดวกยุติธรรมทางปกครองอย่างต่อเนื่องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**ตัวชี้วัดที่ ๕** ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศาลปกครอง

**น้ำหนักรวม :** ร้อยละ ๖ ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

#### ๕.๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๓

**ค่าเป้าหมาย** ๕ คะแนน

**ประเด็นการประเมินผล** บทบาทของแต่ละหน่วยงานในการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม ส่งผลให้การยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ในเรื่องโปร่งใส (Transparency) ถูกต้อง (Righteousness) และมีมาตรฐาน (Standard)

#### คำอธิบาย

๑. การดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานศาลปกครอง (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครองตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ หรือกรณีที่ไม่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบให้หน่วยงานริเริ่มดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพิ่มเติมตามกรอบทิศทางที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

๒. กรณีหน่วยงานมีกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบหลักตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง ให้หน่วยงานรวบรวมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบหลักตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง รวมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมที่หน่วยงานจะริเริ่มดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม

**เกณฑ์การให้คะแนน :** โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ คะแนน ดังนี้

กิจกรรมหลัก	คะแนน	แนวทางการดำเนินงาน
<b>กิจกรรมหลักที่ ๑</b> กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง	๒	กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ
<b>กิจกรรมหลักที่ ๒</b> กิจกรรมที่หน่วยงานริเริ่มดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๒	หน่วยงานสามารถกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
<b>กิจกรรมหลักที่ ๓</b> จัดทำและเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง (ผ่านผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแล) ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕	๑	กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

**๕.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง  
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**น้ำหนัก** ร้อยละ ๓

**ค่าเป้าหมาย** ร้อยละ ๘๕

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

**คำอธิบาย**

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง หมายถึง การนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. มาประเมินผลกับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และตัวชี้วัดดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน (Joint KPI)

๒. ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง (IIT) รวมทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. มาประเมินผลกับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และตัวชี้วัดดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน (Joint KPI)

**เกณฑ์การให้คะแนน** ช่วงปรับเกณฑ์เท่ากับ +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๗๕
๒	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๘๐
๓	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๘๕
๔	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๙๐
๕	ผลการประเมินเท่ากับ ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป

**ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล** รายเดือน

**หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล** สำนักบริหารยุทธศาสตร์



**เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :**

๑. เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งรักษาระดับของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง เนื่องจากที่ผ่านมาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองอยู่ในระดับสูงมาก ตลอดจนผลักดันให้เกิดทิศทางการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง และหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมของประเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

๒. เพื่อรักษาระดับของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง เนื่องจากที่ผ่านมาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองอยู่ในระดับสูงมาก ตลอดจนผลักดันให้เกิดทิศทางการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง และหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมของประเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

## มิตินี้ ๔ การเรียนรู้และพัฒนา

**ตัวชี้วัดที่ ๖** ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงาน

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ๕ - ๑๕

**ค่าเป้าหมาย :** ๒.๕ คะแนน ต่อ ๑ ภารกิจ

### ประเด็นการประเมินผล

๑) การปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงาน โดย**มุ่งเน้นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน** เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร

๒) การปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร และหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครองให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สร้างสรรค์งานอย่างมีคุณภาพ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครองให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องมีมาตรฐาน (Standard) และทำงานเป็นทีม (Teamwork)

### แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑. ให้หน่วยงานพิจารณาจัดส่งภารกิจการปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จำนวน ๒ ภารกิจ น้ำหนักคะแนนต่อ ๑ ภารกิจ เท่ากับ ร้อยละ ๒.๕ ประกอบด้วย

**๑.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน** เช่น การลดระยะเวลาในการดำเนินการ กระบวนการให้แล้วเสร็จ การลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการที่ไม่จำเป็น หรือการลดความสูญเปล่า (Waste) การลดภาระงานที่มากเกินไป การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพิ่มผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถประยุกต์ใช้แนวทางการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรมดังกล่าว เช่น แนวคิดการบริหารแบบ Lean ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอหัวข้อและขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ รายละเอียดตามแบบฟอร์มเสนอหัวข้อเรื่อง

### แบบฟอร์มเสนอหัวข้อเรื่อง



๑.๑.๑ ในการเสนอหัวข้อตามข้อ ๑.๑ ควรเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มในการพัฒนา หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือองค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น จำแนกออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) ภารกิจด้านการบริหารคดี หมายถึง การนำมาตรการ/แนวทาง/วิธีการต่างๆ มาใช้เพื่อสนับสนุนการงานคดีปกครองให้มีกระบวนการบริหารจัดการเป็นขั้นตอนที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงการอำนวยความสะดวกได้สะดวกเร็วยิ่งขึ้นเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การรับฟ้อง การตรวจคำฟ้อง การจัดทำและการเก็บรักษาสำนวนคดี การบันทึกความเคลื่อนไหวคดี การจัดทำหมาย คำสั่ง ประกาศและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดีปกครอง การออกหมาย การจัดส่งคำสั่งหรือคำพิพากษาให้แก่คู่กรณีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบังคับคดี เป็นต้น

(๒) ภารกิจด้านการบริการ หมายถึง ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศต่างๆ สนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี ระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่คู่กรณี การให้บริการประชาชน (e-Services) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการและการทำงานภายในของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานให้แก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของศาลปกครอง

(๓) ภารกิจด้านการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง การพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้แต่ละส่วนในองค์กร สามารถบูรณาการเชื่อมโยงการดำเนินงานร่วมกันอย่างสะดวก หรือการนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ประหยัดและคุ้มค่า สามารถสนับสนุนและยกระดับการดำเนินงานของศาลปกครองให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ ภารกิจที่หน่วยงานเสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนา ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๑.๑.๓ มีการดำเนินงานตามแนวคิดที่เสนอให้เกิดผลสำเร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑.๔ ระยะเวลาการดำเนินงาน

๓.๑ ช่วงที่ ๑ หน่วยงานเสนอหัวข้อภารกิจที่จะดำเนินการพัฒนาผ่านผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ จากแบบเสนอหัวข้อเรื่องตามแบบฟอร์มที่กำหนดประกอบด้วย

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

โดยกำหนดให้ส่งหัวข้อเรื่อง ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

: และเมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลให้นำแนวคิดที่เสนอไปสู่การปฏิบัติแล้ว ให้จัดส่งสำนักบริหารยุทธศาสตร์ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

๓.๒ ช่วงที่ ๒ การนำแนวคิดที่เสนอไปสู่การปฏิบัติ

: เมื่อได้รับความเห็นชอบหัวข้อเรื่องให้หน่วยงานนำไปดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง หรือริเริ่มงานตามแนวคิดและวิธีการที่เสนอนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้เกิดผลสำเร็จ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๓ ช่วงที่ ๓ การรายงานผลสำเร็จของงาน

: หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

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

โดยกำหนดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

เกณฑ์การให้คะแนน\_ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑) หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามแผนลดขั้นตอนฯ ที่กำหนด	๐.๕
๒) หน่วยงานดำเนินการตามแผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด แต่ยังไม่สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้	๑
๓) หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้	๒.๕

หมายเหตุ

หน่วยงานสามารถดำเนินการบูรณาการข้ามหน่วยงานได้ โดยคำนวณคะแนนเป็นตัวชี้วัดร่วมกัน

**๑.๒ การพัฒนาฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน** ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด และมอบหมายกิจกรรมให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เกณฑ์การให้คะแนน\_ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑) ดำเนินกิจกรรมไม่แล้วเสร็จตามแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด	๑
๒) ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จตามแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด*	๒.๕

หมายเหตุ\* แนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนักงานศาลปกครองให้ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## (ร่าง) แผนการดำเนินงานการพัฒนา หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
๑. หน่วยงานเสนอหัวข้อภารกิจที่จะดำเนินการพัฒนาผ่านผู้บริหาร สำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ	เดือน พ.ย. ๖๔
๒. จัดส่งหัวข้อภารกิจที่จะดำเนินการพัฒนาที่ได้รับความเห็นชอบ แล้วส่งให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์	เดือน ธ.ค. ๖๔
๓. หน่วยงานนำแนวคิดที่เสนอไปสู่การปฏิบัติ	เดือน ม.ค. – มิ.ย. ๖๕
๔. การรายงานผลสำเร็จของงานให้กับผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง ที่กำกับดูแล และส่งให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์	เดือน ส.ค. ๖๕

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล หน่วยงานและสำนักบริหารยุทธศาสตร์

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

สนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรและหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครอง  
ให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนา/ ปรับปรุงงานในหน้าที่ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือ  
ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพ  
ของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**ตัวชี้วัดที่ ๗** ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ๕

**ค่าเป้าหมาย** ระดับ ๕

### **ประเด็นการประเมินผล**

๑) เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองได้มอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศาลปกครอง ในคราวการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากร สำนักงานศาลปกครอง เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ว่า “การเรียนรู้และพัฒนาเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ ของบุคลากรทุกคน บุคลากรต้องใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา” รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานทุกระดับต้องมีการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรจำนวน **๖๐** ชั่วโมงต่อคนต่อปี ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาอย่างน้อย **๓๐** ชั่วโมงต่อคนต่อปี
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาอย่างน้อย **๔๕** ชั่วโมงต่อคนต่อปี
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป กำหนดจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาอย่างน้อย **๖๐** ชั่วโมง

ต่อคนต่อปี

๒) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง ให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital literacy) และสามารถใช้อังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในการสื่อสาร สอดคล้อง ตามเกณฑ์ที่แผนแม่บทศาลปกครองกำหนด

๓) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นคุณลักษณะที่สำคัญ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันที่จะส่งเสริมและ สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานศาลปกครองได้รับการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญที่สำคัญและจำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน หรือการพัฒนากระบวนการ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงาน ศาลปกครองให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพตามสายงานความก้าวหน้าในอาชีพ มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มี ขีดสมรรถนะสูง

**คำอธิบาย :** ๑. **บุคลากรของหน่วยงาน** หมายถึง ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง ลูกจ้าง สำนักงานศาลปกครอง ต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล **ยกเว้น** ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

๒. **การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบแนวทาง หรือแผนปฏิบัติการสำหรับรายบุคคล ที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ในสายอาชีพของตน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาตามความคาดหวังระหว่างผู้บังคับบัญชาที่ระดับความสามารถของ ผู้ได้บังคับบัญชาที่เชื่อมโยงกับความต้องการของบุคคล หน่วยงาน และองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนา จุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในองค์กร ซึ่งความรู้ ทักษะที่สำคัญและจำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตำแหน่ง บทบาท และพฤติกรรมที่คาดหวังตามกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานศาลปกครองกำหนดประเด็นหรือหัวข้อการพัฒนา ๓ ส่วน ได้แก่

### ๒.๑ องค์กรความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นตามที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

โดยพิจารณาจากแผนแม่บทศาลปกครอง นโยบายของผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง โดยกำหนด ๒ เรื่อง คือ ทักษะดิจิทัล และ ภาษาต่างประเทศ (สามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง โดยมีจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง)

๒.๒ องค์กรความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด เป็นการพิจารณาถึงปัญหา ข้อจำกัด ของบุคลากรภายในแต่ละหน่วยงานและกำหนดประเด็นการพัฒนาที่ทุกคนในหน่วยงานต้องพัฒนาร่วมกัน (โดยมีจำนวน ชั่วโมงในการพัฒนาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง)

๒.๓ องค์กรความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ได้จากการประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง เป็นการพิจารณาว่า บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในเรื่องใด จากการประเมินสมรรถนะของแต่ละบุคคล

๓. เป้าหมายในการพัฒนา อย่างน้อยจำนวน ๓๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี

๔. วิธีการพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมกับประเด็นหัวข้อการพัฒนา โดยแบ่งออกเป็น ๒ วิธี ได้แก่ การพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม (Training) และการพัฒนาด้วยวิธีการอื่นที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non-Training) ได้แก่

๔.๑ การพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม (Training) บุคลากรสามารถเข้ารับการอบรมได้ทุกหลักสูตรตาม ความสนใจ รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงานศาลปกครองเป็นผู้จัดหรือส่งอบรมภายนอก

๔.๒ การพัฒนาด้วยวิธีการอื่นที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non-Training) จำนวน ๑๔ วิธี ได้แก่ ฝึกขณะปฏิบัติงาน / การสอนงาน / การมอบหมายงาน / การเป็นพี่เลี้ยง / การหมุนเวียนงาน / การประชุม/ สัมมนา / e-Learning / การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ประเภทอื่น/ การเรียนรู้จากหนังสือ ตำรา คู่มือ/ จัดเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ/ การเป็นวิทยากรภายในและภายนอกหน่วยงาน/ การดูงานนอก สถานที่ และการให้คำปรึกษาแนะนำ ทั้งนี้ กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าบุคลากรเข้ารับการพัฒนาดังกล่าวจริงได้กำหนด ให้ผู้ที่พัฒนาในวิธีการนี้จะต้องรายงานสรุปผลการศึกษาเรียนรู้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาประกอบด้วย ดังนั้น บุคลากร ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสมกับประเด็นหัวข้อการพัฒนา

รายละเอียดการพัฒนาด้วยวิธีการอื่นที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non-Training) จำนวน ๑๔ วิธี

เครื่องมือ การพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. ฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่อ อธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบาย งานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสอนงาน (Coaching)	เป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและ บุคลากรผู้ถูกสอนงาน ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้อง อธิบายงานใหม่ๆ โดยถือเป็นความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ความรู้ และทัศนคติ
๓. การมอบหมายงาน (Job Assignment)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขต ที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ	เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสได้รับการมอบให้รับผิดชอบใน งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้มีการบริหารจัดการงาน ด้วยตนเอง เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เครื่องมือ การพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร ซึ่งบุคลากรจะมีที่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวได้ โดยมีที่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. การหมุนเวียนงาน (JOB Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น
๖. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๗. e-Learning	เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์ประเภทหนึ่งที่มีการเรียนรู้ที่เป็นระบบ มีการบันทึกประวัติการเข้าเรียน การทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	เพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้ที่เป็นระบบ สามารถทดสอบผลการเรียนรู้ก่อนและหลังได้ เพื่อนำผลการพัฒนามาใช้ แสดงว่าบุคลากรได้เข้ารับการพัฒนจริง และมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจนผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยบุคลากรสามารถกำหนดเวลาเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องพัฒนาในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
๘. การเรียนรู้ผ่านสื่อ ออนไลน์ประเภทอื่น	เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์ประเภทอื่นที่มีใช้ E - Learning เช่น ศึกษาจาก google youtube เป็นต้น โดยบุคลากรสามารถเลือกหัวข้อการพัฒนาจากแหล่งดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม	เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกเรียนรู้จากสื่อออนไลน์ที่น่าสนใจ มีการนำเสนอองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงนวัตกรรมใหม่ๆ ที่บุคลากรควรศึกษาเพิ่มเติม โดยบุคลากรสามารถกำหนดเวลาเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องพัฒนาในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
๙. การเรียนรู้จากหนังสือ ตำรา คู่มือ	เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองประเภทหนึ่งที่บุคลากรสามารถศึกษาด้วยตนเอง โดยการศึกษาจากหนังสือ ตำรา คู่มือ หรือเอกสาร โดยบุคลากรสามารถเลือกหัวข้อการพัฒนาจากแหล่งดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม	เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกเรียนรู้จากแหล่งอื่นที่มีใช้สื่อออนไลน์ที่น่าสนใจ และมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรสามารถกำหนดเวลาเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องพัฒนาในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
๑๐. จัดเวทีสำหรับการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum)	เป็นเวทีให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุย ซึ่งสามารถทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้ โดยอาจทำได้ในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ในหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญและน่าสนใจ หรือการแลกเปลี่ยนผ่านช่องทางสื่อออนไลน์	เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ในองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นที่บุคลากรต้องการพัฒนาร่วมกัน
๑๑. ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย	เพื่อนำความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยนำความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น



เครื่องมือ การพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๒. การเป็นวิทยากรภายใน และภายนอกหน่วยงาน	เป็นการพัฒนาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่งต้องมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะของตนเองในการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรได้
๑๓. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Beat Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
๑๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เป็นวิธีการพัฒนาที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ	เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ และสามารถส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ให้ทันหรือเครื่องมือใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ รวมถึงให้รู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด จากการได้รับคำแนะนำจากบังคับบัญชาที่มีความรู้และประสบการณ์สูง

### ๕. ขั้นตอนการวัดและประเมินผล

๕.๑ หัวข้อ/หลักสูตรการเรียนรู้ และวิธีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย และให้ผู้เรียนจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล

๕.๒ การเรียนรู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามความสมัครใจ ต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้

๕.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานที่ให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กำหนด เช่น สำนักงาน ก.พ.

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

### สูตรคำนวณ

= ผลรวมของจำนวนบุคลากรที่มีจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาตนเองอย่างน้อย จำนวน ๓๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี x ๑๐๐

จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน

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

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

เงื่อนไข : ๑. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลการพัฒนารายบุคคลภายในสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบ  
การประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานในปีงบประมาณนั้นๆ ไม่นับรวมข้าราชการที่รับโอน ข้าราชการ พนักงานราชการ  
ศาลปกครอง ลูกจ้างชั่วคราว บรรจุใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานนั้น ๆ ไม่ถึง ๖ เดือน

## ตัวชี้วัดที่ ๘      ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน

น้ำหนัก            ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมาย      ๕ คะแนน

### ประเด็นการประเมินผล

๑. การขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มุ่งเน้นให้หน่วยงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์คำจำกัดความและตัวแบบพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยให้มีกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักรู้อย่างต่อเนื่อง สนับสนุนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ (Share & Learning) เกี่ยวกับทัศนคติ วิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน การเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น การเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Standard)

๒. การขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตใจแจ่มใส มีคุณภาพชีวิตส่วนตัวและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี นำมาสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน

### คำอธิบาย :

แนวทางการดำเนินงานการเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST) และองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน ในระดับหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีแนวทางในการขับเคลื่อน ดังนี้

#### ๑. การเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครองแห่งความเชื่อมั่น (TRUST)

๑.๑ การเสริมสร้างเข้าใจและความตระหนักรู้ในเรื่องคำจำกัดความและตัวแบบพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ที่ได้ปรับปรุงใหม่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ผ่านช่องทางการสื่อสารที่บุคลากรเข้าถึงได้ง่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรทั่วทั้งองค์กร

๑.๒ กิจกรรม Share & Learning ส่งเสริมบทบาทของผู้บริหารทุกระดับในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) รวมทั้งการเน้นย้ำ ให้การสนับสนุนและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรได้รับการหล่อหลอม ปลูกฝัง เรียนรู้จากต้นแบบที่เป็นรูปธรรม และเกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติ พฤติกรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ดังนั้น จึงควรกำหนดกิจกรรมเพื่อมุ่งเน้นการส่งเสริมภาพลักษณ์และบทบาทผู้บริหารทุกระดับกิจกรรม Share & Learning เป็นการสัมภาษณ์/พูดคุยกับผู้บริหารระดับสำนัก/ สำนักงานศาล /วิทยาลัย เกี่ยวกับทัศนคติ วิธีปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) หรือรูปแบบ วิธีการ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) หรือองค์กรแห่งความสุขภายในแต่ละหน่วยงาน และมีการสื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนภายในหน่วยงาน

๑.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น การเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Standard)

## ๒. การเสริมสร้างศาลปกครองให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน (Happy Organization)

๒.๑ กระบวนการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขที่ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบ ๓ ประการ ประกอบด้วย ได้แก่

- การให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในองค์กร (People Focus) โดยนำแนวคิด Happy ๘ ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.) มาปรับใช้ในองค์กร ประกอบด้วย Happy Body (สุขภาพกายดี) Happy Money (การวางแผนทางการเงินดี) Happy Relax (ผ่อนคลายดี) Happy Family (ครอบครัวดี) Happy Brain (แสวงหาความรู้ดี) Happy Soul (ความสุขสงบดี) Happy Heart (น้ำใจดี) และ Happy Society (จิตอาสาเพื่อสังคมดี)

- 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)

๒.๒ การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขเพื่อการมีสุขภาวะที่ดีในการทำงานให้กับบุคลากร สามารถดำเนินการในหลายลักษณะ เช่น การสื่อสารความรู้การมีสุขภาวะที่ดีในการทำงาน รณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการดูแลสุขภาพ โภชนาการเพื่อการป้องกันโรค การออกกำลังกาย การปฏิบัติตนเพื่อการมีสุขอนามัยที่ดี การดูแลตนเองและครอบครัว และระมัดระวังป้องกันโรคแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้ความสำคัญกับการระมัดระวังและป้องกันตนเองเพื่อไม่ให้ไปสร้างปัญหาต่อผู้อื่น โดยสื่อสารข้อมูลความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ ที่เข้าถึงได้ง่าย การส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ ในช่วงการปฏิบัติงานที่บ้านเพื่อลดพฤติกรรมเนือยนิ่งในรูปแบบที่เปิดกว้างและยืดหยุ่น โดยคำนึงถึงการเว้นระยะห่างทางสังคม (Respect Social Distancing)

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ คะแนน ดังนี้

กิจกรรมหลัก	คะแนน	แนวทางการดำเนินงาน
<b>กิจกรรมหลักที่ ๑</b> รณรงค์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คำจำกัดความ และตัวแบบพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ วัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ที่ได้รับการปรับปรุงใหม่	๑	<b>กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ</b> - ดำเนินกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความตระหนักรู้อย่างต่อเนื่อง ทุกๆ ๓ เดือน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงได้ง่าย
<b>กิจกรรมหลักที่ ๒</b> กิจกรรม Share & Learning	๑	<b>กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ</b> - สัมภาษณ์/พูดคุยกับผู้บริหารระดับสำนัก สำนักงานศาล วิทยาลัย และ/หรือ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ และ/หรือบุคลากรภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับทัศนคติ วิธีปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) หรือรูปแบบ วิธีการ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) หรือองค์กรแห่งความสุขภายในแต่ละ

กิจกรรมหลัก	คะแนน	แนวทางการดำเนินงาน
		<p>หน่วยงาน มีการสื่อสารและ/หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ ครั้ง โดยหน่วยงานสามารถกำหนดรูปแบบกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม เช่น การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนพูดคุยในระดับหน่วยงาน การสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่ม และสื่อสารข้อมูลให้บุคลากรทราบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตน</p>
<p><b>กิจกรรมหลักที่ ๓</b> การเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ในเรื่องมีมาตรฐาน (Standard)</p>	๑	<p>หน่วยงานสามารถกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม <b>อย่างน้อย ๑ กิจกรรม</b> เช่น :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างรูปแบบเอกสารบันทึกข้อความที่ใช้งานบ่อยให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน (Template) เพื่อความสะดวกในการใช้งานของหน่วยงานและ/หรือผู้รับบริการ</li> <li>- การใช้ข้อมูลร่วมกันภายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยมีการวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการขอใช้ข้อมูลและลดภาระของหน่วยงานที่ต้องจัดทำข้อมูลหลายครั้ง</li> <li>- การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมภายใต้ตัวชี้วัดอื่นๆ</li> <li>๒. หน่วยงานสามารถเริ่มดำเนินการกิจกรรมในรอบการปฏิบัติงานช่วงครึ่งปีหลัง (เมษายน – กันยายน ๒๕๖๕) แต่หากมีความพร้อม สามารถเริ่มดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ในช่วงครึ่งปีแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕)</li> </ol>
<p><b>กิจกรรมหลักที่ ๔</b> สื่อสารสุขภาพเพื่อให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม</p>	๑	<p>หน่วยงานสามารถกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม</p> <p><b>แนวทางการดำเนินกิจกรรม :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ โดยการออกกำลังกายเพื่อลดน้ำหนัก ลดแคลอรี ลดค่า BMI เช่น การนับก้าว</li> <li>- การเสริมสร้างโภชนาการที่ดีตามคำแนะนำของ สสส.</li> </ul>
<p><b>กิจกรรมหลักที่ ๕</b> นำแนวคิด Happy ๘ ของ สสส. มาปรับใช้เพื่อเสริมสร้างความสุขในการทำงานให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p>	๑	<p>หน่วยงานสามารถกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม</p> <p><b>แนวทางการดำเนินกิจกรรม :</b></p> <p>ให้หน่วยงานเลือกมาดำเนินการอย่างน้อย ๑ Happy ไม่จำกัดจำนวนกิจกรรม โดยกำหนดกิจกรรมไม่ซ้ำกับกิจกรรมหลักที่ ๔</p>

ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล

ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕

แหล่งตรวจสอบข้อมูล/แหล่งข้อมูลอ้างอิง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

เหตุผลในการกำหนดตัวชี้วัด :

เพื่อให้บุคลากรสำนักงานศาลปกครองมีความเข้าใจและตระหนักในคำจำกัดความและตัวแบบพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ นอกจากนี้ ในส่วนของการเสริมสร้างศาลปกครองให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน สำนักงานศาลปกครองได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างศาลปกครองให้เป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืนของ สสส. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของคนในองค์กร (Work - Life Balance) ให้เกิดความสมดุลและร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ กำหนดวิสัยทัศน์ “งานได้ผล คนมีความสุข” ในการบริหารงานของสำนักงานศาลปกครอง นำมาสู่การประกาศเจตนารมณ์ในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขของศาลปกครอง

---

## ภาคผนวก

- รายการขออนุมัติเงินไว้เบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (หน้า ๕๓)
- แบบเสนอหัวข้อเรื่อง การพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน (หน้า ๕๖)

รายการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. แผนงานตามยุทธศาสตร์ จำนวน ๘ รายการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	อนุมัติผูกพัน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๑	โครงการจัดพิมพ์ประมวลกฎหมายปกครองและปรับปรุงกฎหมายและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตุลาการศาลปกครอง พนักงานคดีปกครอง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายศาลปกครอง	สปส.	๒๙๒,๙๓๕.๐๐	-	๒๙๒,๙๓๕.๐๐
๒	โครงการจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานภายในของศาลปกครองสูงสุด	สปส.	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๓	โครงการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่ประชาชนหน่วยงานทางปกครอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	วยป.	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๔๐,๐๐๐.๐๐
๔	โครงการพัฒนาระบบการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองและบริการประชาชนผ่านช่องทางศาลปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court/e-Admincourt ระยะที่ ๒)	สวส.	-	๗,๔๗๘,๔๓๓.๓๐	๗,๔๗๘,๔๓๓.๓๐
๕	โครงการพัฒนาระบบการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Court/e-Admincourt) ของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ระยะที่ ๓ ส่วนที่เหลือ	สวส.	-	๑๑,๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๑,๒๑๖,๐๐๐.๐๐
๖	โครงการจัดหา/ปรับปรุงคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครือข่ายและระบบความมั่นคงปลอดภัยเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน	สวส.	-	๗,๙๕๐,๐๐๐.๐๐	๗,๙๕๐,๐๐๐.๐๐
๗	โครงการปรับปรุงอาคารที่ทำการศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะและอาคารเรือนรับรอง อาคารที่ทำการศาลปกครอง	สปส.	-	๗๗๐,๔๐๐.๐๐	๗๗๐,๔๐๐.๐๐
๘	โครงการสำรวจความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการอำนวยความสะดวกของศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สขย.	๘๐๐,๐๐๐.๐๐	-	๘๐๐,๐๐๐.๐๐



## ๒. แผนงานประจำ จำนวน ๙ รายการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	อนุมัติผูกพัน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๑	งานพิจารณาคดีในศาลปกครองขอนแก่น <u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> -งานปรับปรุงระบบกันซึมชั้นดาดฟ้า อาคารศาลปกครองขอนแก่น	สศภ.ขก.	-	๘๔๘,๐๐๐.๐๐	๘๔๘,๐๐๐.๐๐
๒	งานพิจารณาคดีในศาลปกครองนครราชสีมา <u>ค่าจ้างเหมาบริการ</u> -จ้างเหมาทำความสะอาดตึกอาคารศาลปกครองนครราชสีมา <u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> -ปรับปรุงอาคารศาลปกครองนครราชสีมา (ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันนกพิราบ) -ปรับปรุงรั้วอาคารที่ทำการศาลปกครองนครราชสีมา	สศภ.นม.	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๙๔,๕๖๐.๐๙	๕๑๔,๕๖๐.๐๙
๓	งานพิจารณาคดีในศาลปกครองระยอง -ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างฯ <u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> -ปรับปรุงอาคารที่ทำการศาลปกครองระยอง	สศภ.รย.	-	๒,๖๗๗,๗๐๐.๐๐	๒,๖๗๗,๗๐๐.๐๐
๔	งานพิจารณาคดีในศาลปกครองสงขลา <u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> -ก่อสร้างกันสาดอาคารชุดพักอาศัย ๓๐ หน่วย ศาลปกครองสงขลา	สศภ.สข.	-	๑,๕๓๙,๔๐๐.๐๐	๑,๕๓๙,๔๐๐.๐๐
๕	งานบริหารสำนักหอสมุดกฎหมายมหาชน <u>ค่าวัสดุ</u> -หนังสือกฎหมายภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑๖ รายการ รวม ๑๖ เล่ม	สสม.	๓๔,๗๖๔.๒๕	-	๓๔,๗๖๔.๒๕
๖	งานบริหารสำนักประชาสัมพันธ์ <u>วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</u> -ผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ (ค่าจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับศาลปกครองและกิจกรรมภาคสังคมของสำนักงานศาลปกครอง)	สปช.	๑๖๕,๐๐๐.๐๐	-	๑๖๕,๐๐๐.๐๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน	อนุมัติผูกพัน		
			งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งหมด
๗	งานบริหารสำนักบริหารยุทธศาสตร์ <u>ค่าวัสดุ</u> -รายงานการปฏิบัติงานของศาลปกครอง และสำนักงานศาลปกครอง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สพย.	๓๘๑,๙๙๐.๐๐	-	๓๘๑,๙๙๐.๐๐
๘	งานบริหารสำนักวิทยาการสารสนเทศ วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๗ รายการ	สวส.	๒๔๙,๔๐๐.๐๐	-	๒๔๙,๔๐๐.๐๐
๙	งานบริหารสำนักบริหารทรัพย์สิน <u>ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา</u> -จ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ <u>ค่าจ้างเหมาบริการ</u> - ค่าจ้างขยายแนวเขตสาธารณูปโภคสำหรับ การก่อสร้างบ้านพักตุลาการฯ ระยอง (ระบบประปา) <u>ค่าวัสดุ</u> - จ้างพิมพ์แบบประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และบัตรเกษียณอายุข้าราชการ -ค่าวัสดุ ๔ รายการ (ปกสำนวน การ์ด สำนวนคดี หนดสำนวนคดี พลาสติกกรอง ปกสำนวนคดี) <u>ครุภัณฑ์อาคาร</u> -เสื้อเกราะป้องกันกระสุน จำนวน ๒๐ ตัว <u>ครุภัณฑ์สำนักงาน</u> -เครื่องผลิตน้ำเย็น Chiller ของระบบปรับ อากาศ พร้อมติดตั้ง <u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> - ปรับปรุงและขยายพื้นที่ห้องประชุม ผู้บริหารศาลปกครอง ชั้น ๑๐ -ก่อสร้างงานระบบระบายน้ำภายนอก โครงการบ้านพักตุลาการและข้าราชการ ศาลปกครองระยอง	สพส.	๑,๓๖๔,๘๓๘.๐๐	๑๑,๐๕๖,๔๕๐.๐๐	๑๒,๔๒๑,๒๘๘.๐๐



## แบบเสนอหัวข้อเรื่อง

### การพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน .....

๑. ชื่อผลงาน .... ระบุชื่อของผลงานที่สามารถบอกให้ทราบว่าต้องการริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงเรื่องอะไร.....

๒. ประเภท/ลักษณะของผลงาน (ใส่เครื่องหมาย  ลงใน  ตามลักษณะของผลงานที่เสนอ)

- การกิจด้านการบริหารคดี  
 การกิจด้านการบริการ  
 การกิจด้านการบริหารจัดการองค์กร

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.....

คาดว่าผลที่ได้รับเป็นปริมาณเท่าใด ต้องการเพิ่ม/ลดอะไร เท่าไร ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงาน

๓.๕ ตัวชี้วัดของผลงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

..... : ระบุผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สามารถวัด  
และประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงาน

๓.๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการเสนอผลงานที่  
สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข 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.			
									๖๕			

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 .....

#### ผลการพิจารณาหัวข้อเรื่องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน

- เห็นชอบให้นำผลงานฯ ไปสู่การปฏิบัติ  
 ไม่เห็นชอบให้นำผลงานฯ ไปสู่การปฏิบัติ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้นำไปปรับปรุง (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแลหน่วยงาน

วันที่ .....

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