

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง

ตัวชี้วัด จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑** ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่
 - ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
 - ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ
 - ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
 - ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- กลุ่มที่ ๒** ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน
 - ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
 - ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน
- กลุ่มที่ ๓** ข้อมูลองค์กร (OIT) จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
 - ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

การดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง

สำนักงานศาลปกครองมีการดำเนินการเพื่อให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ ทั้งบุคคลภายนอก และบุคลากรภายในสำนักงานศาลปกครอง ดังนี้

๑. ปรับปรุง/จัดทำผังชั้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
๑	สำนักงานศาลปกครองกลาง	๑) ผังประชาสัมพันธ์การให้บริการผู้มาติดต่อศาลปกครอง ๒) ผังขั้นตอนในการยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครอง ๓) ผังขั้นตอนการขอคัดถ่ายเอกสารในสำนวนคดี ๔) ผังขั้นตอนการตรวจสอบคำคู่ความ/สำนวนคดี ๕) ผังการคิดค่าธรรมเนียมศาล	ติดประกาศไว้บริเวณที่ให้บริการประชาชน
๒	สำนักงานศาลปกครอง ขอนแก่น	๑) ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรณีที่มีการยื่นฟ้อง คดีใหม่ และมีคำขอวิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษา และมีคำร้อง ขอให้ศาลพิจารณาคำขอโดยเร่งด่วน (ขอไต่สวนฉุกเฉิน) ๒) แผนผังขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารในสำนวนคดี ๓) แผนผังขั้นตอนการขอคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง ๔) แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรณียื่นคำขอให้ศาลพิจารณาพิพากษาคดีหรือมีคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองใหม่ด้วยตนเอง ๕) แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรณียื่นคำขอให้ศาลพิจารณาพิพากษาคดีหรือมีคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองใหม่ทางไปรษณีย์	ติดประกาศไว้บริเวณที่ให้บริการประชาชน และจัดทำแฟ้มข้อมูลความรู้ในเรื่องต่างๆ ณ จุดบริการ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
		๖) แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรณีรับโอนคดีที่มีการขอให้ศาลพิจารณาพิพากษาคดี หรือมีคำสั่งชี้ขาดคดีปกครองใหม่จากศาลปกครองอื่น ๗) ขั้นตอนการบังคับคดีประเภทต่างๆ ๘) แนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีการพิจารณาคดีของศาลที่มีประชาชนมาศาลเป็นจำนวนมาก (คดีมวลชน) ๙) ประกาศอธิบดีศาลปกครองขอนแก่น เรื่อง การรักษาความเรียบร้อยในบริเวณศาล ๑๐) ข้อปฏิบัติในห้องพิจารณาและห้องไต่สวน ๑๑) ข้อปฏิบัติในอาคารศาลปกครองขอนแก่น ๑๒) ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กรณีมีการขอรับเงินค่าธรรมเนียมศาลคืน ๑๓) ประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมศาล พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓	สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่	๑) งานรับฟ้อง ๒) งานให้คำแนะนำปรึกษา ๓) กระบวนการฟ้องคดี ได้แก่ ๓.๑) วิธีการยื่นฟ้องในคดีปกครอง ๓.๒) ขั้นตอนสำคัญการดำเนินคดีในศาลปกครอง ๔) ผังการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	ติดประกาศไว้บริเวณที่ให้บริการประชาชน
๔	สำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา	๑) ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการศาล ได้แก่ ๑.๑) งานรับฟ้อง ๑.๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำคดีปกครอง ๑.๓) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒) จัดทำผังขั้นตอนการควบคุมดูแลการยืม - คืนพัสดุของสำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา	๑) ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒) ดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์สำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา และกลุ่มไลน์ภายในหน่วยงาน และหนังสือเวียน
๕	สำนักงานศาลปกครองนครศรีธรรมราช	๑) แผนภูมิกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง ๒) แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานรับฟ้องและแผนผังขั้นตอนการขอรับคำปรึกษาแนะนำของศาลปกครองนครศรีธรรมราช ๓) แผนผังขั้นตอนการขอคัดถ่ายสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งของศาลปกครองนครศรีธรรมราช ๔) คำแนะนำ “ข้อปฏิบัติตน” สำหรับการปฏิบัติงานในวันไต่สวน วันไกล่เกลี่ยข้อพิพาท วันนั่งพิจารณาคดี วันอ่านคำพิพากษา/คำสั่งของศาลปกครองนครศรีธรรมราช	นำไปเผยแพร่ไว้ ณ จุดรับฟ้อง และจัดส่งไปพร้อมกับการส่งหมายแจ้งคำสั่งศาล โดยจัดทำในรูปแบบ QR Code รวมทั้งเผยแพร่ผ่าน Website และ Intranet ของหน่วยงาน
๖	สำนักงานศาลปกครองพิษณุโลก	๑) ผังกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง ๒) ผังการดำเนินงานคดีวินัย การคลังและงบประมาณ ๓) การดำเนินคดีแผนกบริหารงานบุคคล ๔) การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการ	เผยแพร่ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ VDO ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Smart TV เอกสารเผยแพร่ และแผ่นพับ
๗	สำนักงานศาลปกครองระยอง	๑) แผนภูมิกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง ๒) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการฟ้องคดีปกครอง	เผยแพร่โดยติดไว้ ณ บริเวณข้างเคาน์เตอร์รับฟ้อง
๘	สำนักงานศาลปกครองสงขลา	๑) ผังขั้นตอนหลักในระบบพิจารณาคดี ๒) ผังขั้นตอนวิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษา ๓) ผังขั้นตอนการขอรับบริการตรวจดู คัดสำเนา รับรอง	๑) ติดไว้บริเวณหน้าห้องปรึกษาแนะนำคดี ชั้น ๑ และแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
		<p>สำเนา คำพิพากษา/คำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง/เอกสารในสำนวนคดี</p> <p>๔) ผังการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ</p>	<p>๒) เคา์นเตอร์โต๊ะใส่แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เช่น ตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงในฟอร์ม ผู้รับความคิดเห็น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ไว้บริการประชาชน บริเวณโถงจตุรกรงรับประชาชน ชั้น ๑</p> <p>๓) บอร์ดคำแนะนำของอธิบดีศาลปกครองสงขลา ณ บริเวณโถงจตุรกรงรับประชาชน ชั้น ๑</p> <p>๔) บอร์ดข้อปฏิบัติตน ณ บริเวณศาล ในห้องพิจารณาคดีและห้องไต่สวน ณ บริเวณโถงจตุรกรงรับประชาชน ชั้น ๑</p> <p>๕) บอร์ดนั่งน้ดพิจารณาคดี</p> <p>๖) จัดตั้งโต๊ะคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการประชาชนที่สนใจ และจัดโต๊ะบริการประชาชน ที่ขอรับคำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการและไว้บริการประชาชน ในการเขียนเอกสารต่างๆ ณ บริเวณโถงจตุรกรงรับประชาชน ชั้น ๑</p>
๙	สำนักงานศาลปกครองอุดรธานี	<p>๑) แผนภูมิกระบวนการพิจารณา</p> <p>๒) ผังกระบวนการอ่านคำสั่งศาลปกครองสูงสุด/คำพิพากษา</p> <p>๓) แผนผังการให้บริการประชาชน ณ อาคารศาลปกครอง</p> <p>๔) แผนผังการให้บริการประชาชนทางโทรศัพท์</p>	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี และ Facebook ศาลปกครองอุดรธานี
๑๐	สำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี	<p>๑) ขั้นตอนการยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองอุบลราชธานี</p> <p>๒) ขั้นตอนการให้บริการผู้มาติดต่อศาลปกครอง</p> <p>๓) การคิดค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>๔) ขั้นตอนการขอทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวคดี</p> <p>๕) ขั้นตอนการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี</p>	เผยแพร่ผ่าน Webpage และ Intranet ของสำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ ในอาคารศาลปกครองอุบลราชธานี
๑๑	สำนักงานศาลปกครองเพชรบุรี	<p>ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการบุคคลภายนอก</p> <p>๑) แผนผัง ๑๕ ขั้นตอนในการยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้น</p> <p>๒) มาตรฐานในงานให้บริการคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งชี้ขาดคดีปกครองในระบบ ADM Case</p> <p>๓) การขอคัดสำเนาและรับรองสำเนาคำพิพากษาผ่านสมาร์ทโฟน</p>	เผยแพร่โดยติดประกาศไว้บริเวณหน้าห้องรับรองผู้มาติดต่อราชการ ติดเอกสารเผยแพร่ไว้ ณ จุดบริการประชาชน และระบบ Intranet สำนักงานศาลปกครองเพชรบุรี
		<p>ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการบุคลากรภายใน</p> <p>กลุ่มอำนวยความสะดวกปกครอง</p> <p>๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของคำฟ้องใหม่ (สป.๒)</p> <p>๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของคำอุทธรณ์ (สป.๗)</p>	เผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงานศาลปกครองเพชรบุรี



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
		<p>๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของคำขอพิจารณาคดีใหม่ (สป. ๘)</p> <p>๔) ผังกระบวนการงานความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล</p> <p>๕) กระบวนการงานการโอนคดี และการรับโอนคดีของศาลปกครองเพชรบุรี</p> <p>๖) แนวปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารศาล</p> <p>๗) ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องคดี</p> <p>๘) ขั้นตอนการทำงานของพนักงานหน้าบัลลังก์ในห้องไกลเกลี่ย/ไต่สวน/พิจารณาคดี</p> <p>๙) ขั้นตอนการจองห้องไกลเกลี่ย/ห้องไต่สวน/ห้องพิจารณาคดี</p> <p>๑๐) แนวปฏิบัติงานเลขานุการประจำองค์คณะ <u>กลุ่มสนับสนุนงานคดีและบังคับคดีปกครอง</u></p> <p>๑) กระบวนการงานตั้งสำนวนไกลเกลี่ย</p> <p>๒) งานคำคู่ความ</p> <p>๓) งานออกหมายเลขคดีแดง</p> <p>๔) งานออกคำสั่งระหว่างพิจารณา/คำสั่งไม่รับอุทธรณ์</p> <p>๕) การปฏิบัติงานอุทธรณ์คำสั่ง/อุทธรณ์คำพิพากษาไปยังศาลปกครองสูงสุด</p> <p>๖) งานรับซองคำพิพากษา/คำสั่ง คืบจากศาลปกครองสูงสุด</p> <p>๗) งานจัดทำเอกสารแยกเก็บ</p> <p>๘) งานออกหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด</p> <p>๙) งานตรวจสอบวันครบกำหนด/บันทึกเสนอวันครบกำหนด/งานใบตอบรับ</p> <p>๑๐) งานบันทึกคดีถึงที่สุด</p> <p>๑๑) งานเกี่ยวกับสถิติทั้งหมด</p> <p>๑๒) งานโอนคดีไปศาลอื่น (ทุกกรณี)</p> <p>๑๓) การจัดทำหมายศาล (หมาย ต.)</p> <p>๑๔) การจัดทำประกาศศาล</p> <p>๑๕) การจัดทำหนังสือแจ้งคำพิพากษา/คำสั่ง (หนังสือแบบ ๖.)</p> <p>๑๖) การจัดทำหนังสือราชการภายนอก</p> <p>๑๗) งานปลดหมาย</p> <p>๑๘) งานลงระบบบริหารจัดการคดี (ADM CASE) กรณีหมายศาล และ/หรือประกาศ และ/หรือหนังสือแบบ ๖.</p> <p>๑๙) ขั้นตอนการส่งหมาย ต./หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดี และการปิดประกาศหมายศาล</p> <p>๒๐) งานส่งหมาย ต./หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดี โดยขอความร่วมมือจากสำนักงานศาลปกครอง หรือส่วนราชการอื่น</p> <p>๒๑) งานปิดประกาศศาล</p> <p>๒๒) งานแจ้งคำสั่งศาลทางโทรสาร</p> <p>๒๓) งานส่งหมาย ต./หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานคดี หรือปิดหมายแทนสำนักงานศาลปกครองอื่น</p> <p>๒๔) การบังคับคดี</p>	

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
๑๒	สำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์	๑) ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของบุคคลภายนอก ๒) แผนผังแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการศาล ๓) ขั้นตอนการรับโอนสำนวนคดีจากศาลปกครองชั้นต้นอื่นตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ๔) ขั้นตอนการขอโอนสำนวนคดีจากศาล ตามข้อ ๘๑ แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕) ขั้นตอนการขอโอนสำนวนคดีจากศาลยุติธรรมและศาลชำนาญพิเศษอื่น ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ๖) ขั้นตอนการรับคำคู่ความทางไปรษณีย์ ๗) ขั้นตอนการดำเนินการในงานรับฟ้อง (กรณียื่นฟ้องด้วยตนเอง) ๘) ขั้นตอนดำเนินการในงานให้บริการคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง ๙) ขั้นตอนในงานให้คำปรึกษาแนะนำคดี ๑๐) ขั้นตอนดำเนินการในการยื่นคำคู่ความ	- กรณีเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงานแจ้งเวียนทางหนังสือเวียน Intranet และไลน์กลุ่มภายในหน่วยงาน - กรณีเป็นข้อมูลสาธารณะได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ Intranet Facebook ไลน์กลุ่มทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน
๑๓	สำนักงานศาลปกครอง สุพรรณบุรี	๑) ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของบุคคลภายนอก ๒) แผนผังแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการศาล ๓) ขั้นตอนการรับโอนสำนวนคดีจากศาลปกครองชั้นต้นอื่นตามข้อ ๔๐ แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ๔) ขั้นตอนการขอโอนสำนวนคดีจากศาล ตามข้อ ๘๑ แห่งระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕) ขั้นตอนการขอโอนสำนวนคดีจากศาลยุติธรรมและศาลชำนาญพิเศษอื่น ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ๖) ขั้นตอนการรับคำคู่ความทางไปรษณีย์ ๗) ขั้นตอนการดำเนินการในงานรับฟ้อง (กรณียื่นฟ้องด้วยตนเอง) ๘) ขั้นตอนดำเนินการในงานให้บริการคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง ๙) ขั้นตอนในงานให้คำปรึกษาแนะนำคดี ๑๐) ขั้นตอนดำเนินการในการยื่นคำคู่ความ ๑๑) ขั้นตอนการจ่ายสำนวนคดีแก่องค์กรและการแต่งตั้งตุลาการผู้แถลงคดี ๑๒) ขั้นตอนการจ่ายสำนวนอุทธรณ์	- กรณีเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงานแจ้งเวียนทางหนังสือเวียน Intranet และไลน์กลุ่มภายในหน่วยงาน - กรณีเป็นข้อมูลสาธารณะได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ Intranet Facebook ไลน์กลุ่มทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน - กรณีแผนพับต่างๆ ได้แจกให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ศาลปกครอง ศึกษาดูงาน ศาลปกครองสุพรรณบุรี และโครงการจัดหัตถ์เคลื่อนที่



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
๑๗	สำนักบริหารทรัพยากร	๑) กระบวนการและเวลาที่ใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ๒) ระบบการจองห้องประชุม ๓) ระบบการแจ้งซ่อมอาคารในส่วนกลาง ๔) ระบบการขอใช้รถราชการ	

๒. การทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำคู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
๑	สำนักประธานศาลปกครองสูงสุด	๑) ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกสรุปสำนวนและเสนอความเห็นการจ่ายสำนวนคดีให้แก่องค์กรคณะและการตั้งตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองสูงสุด (เล่มที่ ๒) ๒) ปรับปรุงแนวปฏิบัติในศาลปกครองสูงสุดเกี่ยวกับการจัดทำร่างคำพิพากษาและคำสั่ง ๓) ปรับปรุงคู่มือและเทคนิคการพัฒนาผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ๔) ปรับปรุงคู่มือความรู้เกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ๕) ปรับปรุงคู่มือการประสานงานและการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงานต่างๆ ๖) ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานการขอรับสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวก ๗) ปรับปรุงแนวทางการบูรณาการงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ๘) ปรับปรุงจรรยาบรรณกฎหมาย ระบบศาล และหลักปฏิบัติตนเบื้องต้นสำหรับนักกฎหมาย ๙) ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายปกครอง ๑๐) ปรับปรุงคู่มือประกอบการตรวจราชการศาลปกครองในภูมิภาคและศาลปกครองกลาง	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักประธานศาลปกครองสูงสุด และแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน
๒	สำนักงานศาลปกครองสูงสุด	ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มรับฟ้อง และให้คำปรึกษา เล่มที่ ๑ หัวข้อ การจัดตั้งสำนวนคดี การตรวจเบื้องต้น	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด และแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน
๓	สำนักงานศาลปกครองกลาง	๑) คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มรับฟ้อง ๒) คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มออกหมาย ๓) คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มสารบบคดี ๔) คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ และให้คำปรึกษาแนะนำ ๕) คู่มือการปฏิบัติงานละเมิดอำนาจศาล ๖) แนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการประจำองค์กรคณะ ๗) แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานคดีปกครอง ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานตุลาการศาลปกครองกลาง	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักงานศาลปกครองกลาง และแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
๔	สำนักงานศาลปกครอง เชียงใหม่	๑) งานบุคคล ๓ เรื่อง ๒) งานการเงิน ๔ เรื่อง ๓) งานบัญชี ๓ เรื่อง ๔) งานงบประมาณ ๔ เรื่อง ๕) งานพัสดุ/อาคารสถานที่ ๓ เรื่อง ๖) งานสารสนเทศ ๑ เรื่อง ๗) งานคดีปกครอง ๑๐ เรื่อง ๘) งานธุรการ ๑๗ เรื่อง ๙) งานธุรการคดี ๓ เรื่อง ๑๐) กองทุนสวัสดิการและกองทุนร้านฯ สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ ๑ เรื่อง	เผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ ในเมนู องค์ความรู้/แนวทางการปฏิบัติงาน
๕	สำนักงานศาลปกครอง นครราชสีมา	จัดทำประกาศแนวทาง/มาตรการในการดำเนินการเสริมสร้าง คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงาน ศาลปกครองนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์สำนักงานศาลปกครอง นครราชสีมา	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักงานศาลปกครอง นครราชสีมา และแจ้งเวียนภายใน หน่วยงาน
๖	สำนักงานศาลปกครอง พิษณุโลก	๑) การจัดทำหมายและแจ้งคำสั่งศาล ๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๓) การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๔) การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๕) การเงินในคดีปกครอง ๖) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างคำพิพากษา/คำสั่ง	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักงานศาลปกครอง พิษณุโลก
๗	สำนักงานศาลปกครอง อุดรธานี	๑) องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒) แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ๓) แนวทางการเลื่อนระดับ ๔) คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๕) ชุดความรู้การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ๖) คู่มือหน่วยงานต่อต้านการทุจริตในภูมิภาคอาเซียน ๗) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการเข้าที่พัก ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘) แนวทางการปฏิบัติงานและมาตรการแก้ไขเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ๙) มาตรการประหยัดพลังงานและมาตรการประหยัด การใช้น้ำของสำนักงาน ๑๐) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาวันลา หรือการมาทำงานสาย การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการไปปฏิบัติงานหรือทำกิจส่วนตัวนอกสังกัด หรือนอกสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนในหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๒) รายงานการใช้น้ำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี ๑๓) แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของสำนักงาน ศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เผยแพร่ผ่านทาง Webpage ของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการ	ช่องทางการเผยแพร่
		<p>๑๔) มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบน การทุจริตและการใช้ดุลพินิจ</p> <p>๑๕) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work from home) เพื่อป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> <p>๑๖) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Diseases 2019 : COVID - 19)</p>	
๘	สำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี	<p>๑) คู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการศาล สำหรับสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค</p> <p>๒) คู่มือการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับคดีปกครองสำหรับสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค</p> <p>๓) แนวทางการจัดทำคำสั่งไม่รับคำฟ้อง</p>	เผยแพร่ผ่าน Intranet ของสำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี
๙	สำนักงานศาลปกครองนครสวรรค์	แนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานศาลปกครองนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	เผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงานศาลปกครองเพชรบุรี
๑๐	สำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี	<p>๑) แนวทาง/มาตรการในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒) แนวทาง/มาตรการในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	เผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี
๑๑	สำนักงานศาลปกครองยะลา	แนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของสำนักงานศาลปกครองยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	แจ้งเวียนทางหนังสือเวียน Intranet และไลน์กลุ่มภายในหน่วยงาน
๑๒	สำนักบังคับคดีปกครอง	ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบังคับให้เป็นไปตามคำบังคับของศาลปกครอง โดยคณะทำงานจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบังคับคดีปกครอง	เผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักบังคับคดีปกครอง
๑๓	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ปรับปรุงการบริการด้านสิทธิประโยชน์ เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพ ฯลฯ	เผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
๑๔	สำนักวิทยการสารสนเทศ	<p>๑) ทบทวนระบบการณาปนกิจสงเคราะห์ศาลปกครอง</p> <p>๒) ทบทวนคู่มือยืมคืนเครื่องราชฯ และเครื่องครัว สวัสดิการศาลปกครอง</p> <p>๓) จัดทำและเผยแพร่คู่มือการดำเนินการเรื่องแจ้งเบาะแสการทุจริตของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง</p> <p>๔) จัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕) จัดทำคู่มือระบบให้บริการขอใช้รถยนต์</p> <p>๖) จัดทำคู่มือระบบจองห้องประชุมออนไลน์</p> <p>๗) จัดทำคู่มือแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ออนไลน์</p> <p>๘) จัดทำคู่มือระบบยืนยันตัวตนด้วย QR ID ผ่านอุปกรณ์มือถือ</p>	เผยแพร่ผ่านระบบ Intranet ของสำนักวิทยการสารสนเทศ
๑๕	สำนักประชาสัมพันธ์	<p>๑) คู่มือระบบสืบค้นคำพิพากษา/คำสั่ง ADM Case</p> <p>๒) คู่มือการให้บริการตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศาลปกครอง

