

กลุ่มที่ ๓ (สัปดาห์ที่ ๓)
สรุปรายงานการบรรยายประจำวัน
การฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนานิติกรระดับกลาง” (พ.ต.ก.) รุ่นที่ ๖

หัวข้อวิชา การจัดทำแผนงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นางสาวรุจิวรรณ ผลัญชัย ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมได้มีมติการประชุม จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม โดยกำหนดให้ศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ใช้แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและพัฒนาองค์กรศาลยุติธรรม จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ และติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนประเมินผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้จะต้องทำการวิเคราะห์จากจุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค และโอกาสขององค์กร เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ความเชื่อมโยงของเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ คือ

- แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม ศาลยุติธรรมเป็นผู้ใช้อำนาจตุลาการในการดำรงอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม โดยการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ฟ้องคดีด้วย ความรวดเร็ว เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทั้งมุ่งนำเทคโนโลยีที่เหมาะสม และทันสมัยมาใช้เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงการอำนวยความสะดวกของศาลยุติธรรมโดยง่ายภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเป้าหมายการให้บริการ สังคมไทยมีความสงบเรียบร้อย ประชาชนเชื่อมั่นในความเป็นธรรมและการอำนวยความสะดวกที่มีมาตรฐานระดับสากลของศาลยุติธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนฯ จะต้องอยู่ในระดับ ๔

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของคู่ความฯ จะต้องอยู่ในระดับ ๔

- สิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อแผนยุทธศาสตร์ที่เราจะต้องเจอภายใน ๓ -๕ ปี คือ

(๑) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาคดีของศาลชั้นต้นให้สั้นที่สุด

(๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการประชาชน

(๓) ลดจำนวนคดีที่การดำเนินคดีผู้ไม่ได้กระทำความผิด ศาลยุติธรรมเราก็ต้องกำกับการต่อสู้คดีให้ได้รับความเป็นธรรมที่สุด เราจะต้องทำหน้าที่ตามกลไกของศาล รวมถึงหากเราอยู่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานก็ต้องกำชับน้อง ๆ ให้ยึดหลักดังต่อไปนี้

- หลักนิติธรรม คือ ความถูกต้อง ชอบธรรม ความถูกต้องชอบธรรมทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

- หลักประสิทธิภาพ คือ การพิจารณาคดีอย่างรวดเร็ว เป็นธรรมและทันสมัย

- แนวทางการพัฒนาปฏิรูปกฎหมาย ปฏิรูปกระบวนการยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้ผู้เข้ารับการอบรมคำนึงถึงแนวทางการพัฒนาเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

- ร่างรัฐธรรมนูญฯ ที่เกี่ยวข้องกับศาลยุติธรรม มีมาตรา ๖๘ มาตรา ๑๔๑ มาตรา ๑๘๘ และมาตรา ๑๘๙ เกี่ยวกับเรื่องการจัดระบบการบริหารงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ คือ ท่านอาจารย์อยากให้ผู้เข้ารับการอบรมมีจิตสำนึกฝังในจิตใจถึงการให้บริการที่รวดเร็วและไม่เลือกปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณาคดีของศาล คือต้องมีความเป็นกลาง ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้อยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบแนวปฏิบัติ

- สำนักงานศาลยุติธรรมได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ๓ ประเภท คือ งบบุคลากร งบลงทุน และงบดำเนินการ ซึ่งการจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ก็จัดอยู่ในงบดำเนินการ

- การจัดทำแผนเพื่อของบประมาณ ให้ศาลยุติธรรมดำเนินการจัดทำแผนเพื่อของบประมาณภายในเดือนมิถุนายน

.....

หัวข้อวิชา เทคนิคการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทชั้นสูง

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นายสรวิศ ลิ้มปรั้งษี ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำสำนักประธานศาลฎีกา

เทคนิคการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทชั้นสูง แยกออกเป็น ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. บทบาทของผู้ไกล่เกลี่ย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ช่วยคู่พิพาทให้มีโอกาสหารือในเรื่องที่พิพาท
- ๑.๒ ช่วยประสานความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
- ๑.๓ เป็นตัวกลางช่วยหาทางออกหรือแก้ไขปัญหาของคู่พิพาท

๒. เทคนิคและขั้นตอนการไกล่เกลี่ยที่จะทำให้เกิดประสิทธิผล

๒.๑ การเตรียมความพร้อม ได้แก่ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อพิพาทและคู่กรณี
จุดประเด็นที่ต้องการรู้เพิ่มเติม

๒.๒ การเปิดการไกล่เกลี่ย ได้แก่ ทำความรู้จักกับคู่ความ เช่น แนะนำตัว เพื่อเป็นการสร้าง
บรรยากาศ สร้างสัมพันธ์อันดีและความไว้วางใจ อธิบายวัตถุประสงค์ของการไกล่เกลี่ย ประโยชน์ของ
การไกล่เกลี่ย กระบวนการไกล่เกลี่ยเป็นอย่างไร วางกรอบกติกาของการไกล่เกลี่ย เช่น ไม่พูดแทรกระหว่าง
ที่อีกฝ่ายพูด เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายนำเสนอความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมกัน

๒.๓ การรวบรวมข้อมูลและค้นหาข้อมูลที่แท้จริง ได้แก่ ให้คู่กรณีเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น รับฟัง
และทำความเข้าใจ ไม่คิดหรือคาดเดาไปเอง ซักถามหาข้อมูลให้ครบถ้วน พิจารณาหาประเด็นปัญหาและ
ข้อมูลที่แท้จริงของคู่ความ

๒.๔ การรวบรวมข้อเสนอ ได้แก่ ให้คู่กรณีระดมสมองแนะนำข้อเสนอ และให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
แยกปัญหาออกจากคน

๒.๕ การหาข้อตกลงและปิดการไกล่เกลี่ย ได้แก่ ช่วยคู่กรณีเลือกข้อเสนอที่เหมาะสม ถ้าตกลง
กันได้ก็บันทึกข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ ผากข้อคิดกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ เพื่อให้คู่พิพาท
กลับไปพิจารณา

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติการแผนงานโครงการ

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นางสาวจิววรรณ ผลัญชัย ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณ

๑. กรอบแนวคิดการจัดทำงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณของศาลยุติธรรม ต้องมีความเชื่อมโยงของเป้าหมาย การให้บริการและตัวชี้วัด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- โดยวิสัยทัศน์ของศาลยุติธรรม มีเป้าหมายในการให้บริการ คือ สังคมไทยมีความสงบเรียบร้อย ประชาชนเชื่อมั่นในความเป็นธรรมและการอำนวยความสะดวกยุติธรรมที่มีมาตรฐานระดับสากลของศาลยุติธรรม โดยตัวชี้วัดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง และด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ ๑๒ ด้านการสร้างความเป็นธรรมและการบริหารภาครัฐ
- ศาลยุติธรรมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี โดยประมาณการงบประมาณต่าง ๆ เพื่อเสนอให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กรณีตัวอย่าง อนาคตประเทศไทยตามแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เช่น ภาคเศรษฐกิจ เน้นให้มี Smart Farmer และเศรษฐกิจพอเพียง คือ มีเหตุมีผล มีภูมิคุ้มกัน เลี้ยงดูตนเองได้ หรือ ไทยแลนด์ ๔.๐ สังคมดิจิทัล ทำน้อยได้มาก เป็นต้น

๒. การถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมสู่การปฏิบัติ

- นโยบาย (แผน) คือ การกำหนดนามธรรมให้เป็นรูปธรรม โดยการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์กร ได้แก่ การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมและนโยบายประธานศาลฎีกา
- ภารกิจ (แผนงาน) คือ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี การจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำแผนดำเนินงาน การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติตามแผนโดยการจัดทำโครงการ การดำเนินงานโครงการ และใช้จ่ายงบประมาณ โดยการกำกับติดตามและการประเมินผลโครงการว่าสัมฤทธิ์ผลและคุ้มค่ากับงบประมาณหรือไม่
- สภาพปัญหาและความต้องการในพื้นที่ (โครงการ) สามารถทำได้ ๒ แบบ คือ
 - (๑) หน่วยงานส่วนกลาง จัดทำโครงการแล้วให้ศาลต่าง ๆ ดำเนินโครงการตามโดยมีจุดร่วมเดียวกัน และ
 - (๒) ศาลต่าง ๆ ดำเนินการเสนอโครงการเอง โดยวิทยากรต้องการให้ศาลต่าง ๆ เสนอโครงการด้วยตนเองเพื่อให้ตรงกับปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุดมากกว่า
- เปรียบเทียบได้กับว่า โครงการ คือ รถบัส นโยบายประธานศาลฎีกา คือ ถนน และแผนยุทธศาสตร์ คือ เป้าหมาย

การวางแผน

๑. การวางแผน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์จะทำกิจการไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดวิธีและแนวปฏิบัติเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จตามความมุ่งหมาย

๒. ลักษณะของแผนที่ดี

- ๑) มีความยืดหยุ่น มีความคล่องตัวในการปรับกลยุทธ์ให้เข้ากับสถานการณ์/ โอกาส
- ๒) ความครอบคลุม ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ ทั้งถึงทั้งองค์กร
- ๓) คุ่มค่าใช้จ่าย มีความประหยัดและคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) ความชัดเจน มีความชัดเจน What When Where Why How Whom
- ๕) กระบวนการ ผ่านทุกลำดับขั้นตอนของการวางแผน การเตรียมการ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผนการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การนำแผนไปปฏิบัติ และการประเมินผล
- ๖) ความมีเหตุผล มีเหตุผลสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีแนวทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๗) ความสอดคล้อง อยู่ในกรอบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์การที่กำหนดไว้
- ๘) การเน้นอนาคต ระยะเวลาที่เหมาะสมคือ ๓ - ๕ ปี
- ๙) ความต่อเนื่อง มีความต่อเนื่องกับแผนอื่น ๆ และมีความต่อเนื่องกับกระบวนการจัดการ รวมทั้ง มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง (เช่น ศูนย์สมานฉันท์และสันติวิธี)

๓. กระบวนการวางแผน (ตามดาว เพ้าติดดิน)

- ๑) การเตรียมการและรวบรวมข้อมูล หลักที่สำคัญคือ การสอบถามวัตถุประสงค์สุดท้าย แนวนโยบายที่ชัดเจนว่ามีเป้าหมายผลผลิตอย่างไร เพื่อจะได้สามารถไปถึงเป้าหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบาย
- ๒) การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบว่ามีปัญหาอะไร เป้าหมายอย่างไร เพื่อนำไปสู่ความเข้าใจที่แท้จริง
- ๓) การกำหนดแผนงานและโครงการต่าง ๆ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย (outcome และ output) กำหนดวิธีดำเนินการหรือกิจกรรม และกำหนดค่าใช้จ่าย
- ๔) การปฏิบัติตามแผน มีการกำหนดแผนงานที่ชัดเจน กระบวนการบริหารงานต่าง ๆ มีการมอบหมายงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน สร้างการมีส่วนร่วม
- ๕) การประเมินผล เป็นปัจจัยของความสำเร็จไม่ว่าจะเป็นการประเมินครึ่งแผน การประเมินในระยะสิ้นสุดแผน เพื่อทราบข้อบกพร่อง จุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรคต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง

๔. ประเภทของแผน

- ๑) แผนระยะสั้น เป็นรายปี
- ๒) แผนระยะปานกลาง ปกติ ๓ - ๕ ปี
- ๓) แผนระยะยาว ๑๐ ปีขึ้นไป

๕. การจำแนกแผนตามระดับขององค์การ

๑) แผนยุทธศาสตร์ศาสตร์ยุทธธรรม เป็นแผนงานรวมเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะยาวหรือระยะปานกลาง เป็นการวางแผนที่เป็นระบบและเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย (รู้เข้า รู้เรา วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค)

๒) แผนปฏิบัติการ เป็นแผนสำหรับการปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ ซึ่งจะเป็นแผนปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง ๆ ให้สำเร็จในระยะเวลาสั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะกำหนดระยะเวลา ๑ ปี แผนปฏิบัติการจึงประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำไปปฏิบัติ

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติการแผนงานโครงการ

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นางสาวจิววรรณ ผลัญชัย ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและงบประมาณ

การจัดทำโครงการ

ความหมายของโครงการ

หมายถึง แผนงานย่อยที่มีลักษณะเฉพาะ มีความเป็นรูปธรรม มีขอบเขตที่ชัดเจนจนสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย กิจกรรมที่พึ่งพิงและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน ซึ่งกิจกรรมนี้จะให้ผลประโยชน์ตอบแทนในเวลาที่มีกำหนด โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

การเตรียมการเพื่อเขียนโครงการ

๑. กำหนดกรอบความคิดโครงการ (Project Ideas)

- แลปนโยบาย/กลยุทธ์ให้เป็นแนวคิดโครงการ
- ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้และตั้งคำถามจนกว่าจะเข้าใจอย่างชัดเจน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน

- ข้อมูลปฐมภูมิ จัดเก็บด้วยตนเอง
- ข้อมูลทุติยภูมิ ใช้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นได้เก็บเอาไว้
- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เกี่ยวข้องโดยตรง

เครื่องมือทางความคิดในการวางแผนงานโครงการ

๑. การวางแผนโครงการเบื้องต้น

- Outcomes (เป้าประสงค์/ผลลัพธ์แผนกลยุทธ์) ➔ Output (ผลผลิตตามแผน) ➔ Process (กระบวนการ) ➔ Inputs (บุคลากร เครื่องมือ งบประมาณ)

๒. กระบวนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ต้องรู้สาเหตุของปัญหาเป็นอย่างดี

๓. ความคิดสร้างสรรค์

๔. การกำหนดรายละเอียดของวิธีการ What When Where Why Whom How How much

ตัวอย่าง เรื่องการสร้างสะพานลอย

วัตถุประสงค์ (Outcomes)	เพื่อให้นักเรียนที่อยู่ในโรงเรียนได้รับความปลอดภัยจากการใช้ในการข้ามถนน
ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	อุบัติเหตุลดลงหรือไม่มีเลยภายในระยะเวลา ๖ เดือน
เป้าหมายผลผลิต (Output)	สร้างสะพานลอยให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๑
ผลลัพธ์	นักเรียนได้ใช้สะพานลอยและได้รับความปลอดภัย

หัวข้อการเขียนโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ควรกำหนดชื่อโครงการให้สั้น กระชับ ตรงกับวัตถุประสงค์ เป็นที่เข้าใจได้ง่าย

๒. หลักการและเหตุผล หมายถึง กรอบแนวคิด ความสำคัญ ที่มา และความจำเป็นของโครงการ ต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาหรือความต้องการพร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจนและเชื่อมโยงว่า โครงการนี้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายประธานสภา หรือเป็นการวางรากฐานไปสู่สถานที่พึงประสงค์ในอนาคตของหน่วยงานอย่างไร

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการและตัวชี้วัด

๓.๑ วัตถุประสงค์ของโครงการ (Outcomes) หมายถึง ข้อความที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น หลังจากการดำเนินโครงการแล้วเสร็จเป็นประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต

- ระบุข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อโครงการเสร็จ โดยระบุผลงานที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์

- เป็นประโยชน์จากผลผลิต

- ข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์ต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ เป็นจริงได้ สามารถวัดผลและประเมินผลได้และมีกรอบเวลาที่ชัดเจน

๓.๒ ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ หมายถึง ตัวบ่งชี้และเกณฑ์วัดสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจะเกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์จากผลผลิต

- เป็นการวัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์จากผลผลิต

- มีการกำหนดประเด็นชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน

- การกำหนดประเด็นและเกณฑ์ชี้วัด มีหลักสำคัญคือ ต้องสอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการจะประเมิน มีความสำคัญและต้องได้รับการยอมรับจากผู้อื่น

๔. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

๔.๑ เป้าหมายผลผลิตของโครงการ (Output) หมายถึง สิ่งของหรือบริการที่เป็นรูปธรรมจัดทำโดยหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหา และทำให้กลุ่มเป้าหมายได้ประโยชน์จากผลผลิตนั้น

- ระบุชื่อผลผลิตหรือผลงานที่จะได้รับจากการทำเป็นโครงการ

- ระบุปริมาณคุณภาพของผลผลิตหรือผลงานที่ต้องทำ

- ระบุเวลาที่ผลผลิตหรือผลงานจะแล้วเสร็จ

๔.๒ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต หมายถึง ตัวชี้วัดและเกณฑ์วัดผลสำเร็จ หรือการบรรลุเป้าหมายผลผลิตที่เกิดขึ้น

- เป็นการวัดผลสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิตที่เกิดขึ้น

- กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในระดับที่ผลผลิตที่ต้องการวัดให้สอดคล้อง เชื่อมโยงสนับสนุนตัวชี้วัดของผลสำเร็จของผลลัพธ์ กลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์

- สะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการทำงานอย่างแท้จริงและแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

๕. กิจกรรมหลัก หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงาน ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด โดยระบุเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญที่จะดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ เรียงลำดับขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็น (มีใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๖. แผนการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมหลัก เป้าหมายการดำเนินงานและงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละกิจกรรม

- ระบุกระบวนการหรือขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานหรือผลผลิตตามเป้าหมายว่าจะทำเพื่อใคร จำนวนเท่าไร และใช้งบประมาณเท่าไร

๗. การติดตามและประเมินผล หมายถึง วิธีการและแนวทางในการดำเนินงานติดตามงาน การควบคุม การกำกับและการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

- ระบุถึงการติดตาม ควบคุม กำกับและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งระบุรูปแบบการประเมินผลโครงการ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) หมายถึง ผลกระทบทางบวกที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการเมื่อโครงการนั้นประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๙. รายละเอียดรายการงบประมาณ หมายถึง ประมาณการรายจ่ายทั้งโครงการจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่ายและรายการ โดยยอดรวมค่าใช้จ่ายในแต่ละด้านต้องเท่ากับยอดรวมของโครงการและจำแนกเป็นรายงวด/ราย

- เป็นการระบุรายจ่ายทั้งโครงการโดยระบุวงเงินรวมของโครงการ และงบประมาณรายปี จำแนกตามงบประมาณและรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามกฎหมายและระเบียบเป็นรายกิจกรรม (รายละเอียดศึกษาได้จากแนวทางการพิจารณางบประมาณด้านการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อใช้เป็นแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ หมายถึง ระยะเวลารวมทั้งสิ้นที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ โดยระบุตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

๑๑. สถานที่ดำเนินโครงการ หมายถึง สถานที่ตั้งของโครงการรวมทั้งพื้นที่เป้าหมายให้บริการ

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานผู้มีอำนาจหน้าที่ตามภารกิจหรือได้รับมอบหมายให้ประสานการดำเนินการตามโครงการนั้น

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติการรายงานข้อมูลคดี

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑) นายสีปงษ์ ศรีพงษ์กุล ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ประจำสำนักประธานศาลฎีกา

๒) นายวีรศักดิ์ ขจีจิตต์ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำสำนักประธานศาลฎีกา และ

๓) นายอนันต์ คงชื่น ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์

“ผู้ใดมีข้อมูล ผู้นั้นมีอำนาจ”

“ข้อมูล” หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริง หรือการคำนวณ

ประเภทของข้อมูล

๑) ข้อมูลปฐมภูมิ ได้มาจาก การเก็บจากแหล่งข้อมูลโดยตรง เช่น การสัมภาษณ์

๒) ข้อมูลทุติยภูมิ ได้มาจาก การนำข้อมูลที่ผู้อื่นรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบมาใช้งาน

ความต้องการของผู้บริหารในการตอบสนองต่อข้อมูล

- รวดเร็ว - ชัดเจน - ทันสมัย - สมบูรณ์ - ถูกต้อง - เชื่อถือได้

แหล่งที่มาของข้อมูล

ที่มาของข้อมูล	แหล่งที่มา	ความสำคัญของข้อมูล
๑. จากกระบวนการดำเนินงาน	เป็นข้อมูลแสดงผลการปฏิบัติงานขององค์กรหรือระบบ ช่วยสร้างความเข้าใจ และสะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในอดีต	ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ การควบคุม และการแก้ปัญหา
๒. จากภายในองค์กร	เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นภายในองค์กร เพื่อ แสดง เป้าหมาย หรือ ผลดำเนินการของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ข้อมูลจะครอบคลุมตั้งแต่ ๖ เดือน จนถึงหลายปี	ข้อมูลจะแสดงอดีต ปัจจุบัน และทิศทางในอนาคต นำไปใช้เพื่อกำหนดแนวทางและจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงาน
๓. จากภายนอกองค์กร	คือ ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือสถานการณ์ปัจจุบันที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม	จะใช้ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนกลยุทธ์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจที่จะดำเนินการต่อหรือล้มเลิก

การพิจารณาจัดเก็บข้อมูล ต้องรู้ว่าจัดเก็บข้อมูลอะไร และใช้เพื่อประโยชน์อะไร

ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลคดีของแต่ละงาน

งานรับฟ้อง

๑) ปริมาณคดีรับใหม่

๒) ปริมาณคดีที่นัดครั้งแรกในแต่ละวัน

- ๓) ระยะเวลาจากวันรับฟ้องจนถึงวันนัดครั้งแรก
- ๔) ประเภทของผู้ยื่นคำฟ้อง/คำร้อง
- ๕) ปริมาณคดีที่นัดครั้งแรก แล้วเสร็จ/ส่งไปดำเนินการต่อ/เลื่อน
- ๖) ปริมาณคดีที่นัดในแต่ละวัน (รวมคดีที่เลื่อนมา)
- ๗) จำนวนทนายทนาย
- ๘) ประเภทและลักษณะของผู้ถูกฟ้อง
- ๙) เหตุแห่งการเสร็จ/เลื่อน
- ๑๐) ระยะเวลาแล้วเสร็จแต่ละประเภทคดี

งานประชาสัมพันธ์

- ๑) ปริมาณ/ประเภทคดีที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว
- ๒) ปริมาณคดี/ประเภทหลักประกันที่ผิดสัญญา
- ๓) ระยะเวลาที่อ่านคำสั่งของศาลอุทธรณ์/ฎีกา
- ๔) ระยะเวลาที่ศาลมีคำสั่งภายในวันที่ยื่นคำร้อง/วันอื่น
- ๕) ปริมาณคดีที่ศาลมีคำสั่งให้ปล่อยชั่วคราวโดยไม่มีหลักประกัน
- ๖) ประเภทหลักประกันที่ใช้ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว
- ๗) ปริมาณ/ประเภทคดี ที่ศาลชั้นต้นมีคำสั่งให้ส่งศาลสูง
- ๘) ปริมาณ/ประเภทคดี ที่ศาลชั้นต้นอนุญาต/ยกคำร้อง

บังคับคดีผู้ประกัน

- ๑) ปริมาณคดีที่ชำระค่าปรับ/ผ่อนชำระค่าปรับ
- ๒) ปริมาณคดีที่ออกหมายบังคับคดี
- ๓) กรณีมีหลักทรัพย์ระยะเวลาที่สืบทรัพย์ได้
- ๔) ระยะเวลาการบังคับคดี
- ๕) ระยะเวลาที่ขายทรัพย์ได้
- ๖) ถอนการบังคับคดี

งานไกล่เกลี่ย

- ๑) ปริมาณคดีที่เข้าสู่ศูนย์ไกล่เกลี่ย
- ๒) ปริมาณคดีที่ค้างในศูนย์ไกล่เกลี่ย
- ๓) ผลสัมฤทธิ์ของคดีที่เข้าสู่ศูนย์ไกล่เกลี่ย
- ๔) ผลสัมฤทธิ์ของคดีต่อจำนวนนัด
- ๕) ทนายทนายของคดีที่เข้าสู่ศูนย์ไกล่เกลี่ย
- ๖) ปริมาณคดีโครงการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง
- ๗) คู่ความฝ่ายที่ขอเลื่อน และเหตุแห่งการเลื่อน
- ๘) ปริมาณ/ประเภทคดีที่คู่ความตกลงกันก่อนเข้าสู่ศูนย์ไกล่เกลี่ย

คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพในคดีอาญา

- ๑) ปริมาณคดีอาญาที่เข้าสู่ศาลทั้งหมด
- ๒) ปริมาณคดีอาญาที่เข้าสู่กระบวนการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพในคดีอาญา
- ๓) ระยะเวลาหรือจำนวนครั้งที่ใช้มาตรการคุ้มครองสิทธิ

๔) จำนวนผู้เสียหายที่ได้รับการเยียวยา

๕) จำนวนผู้เสียหายที่เข้าร่วมในกระบวนการคุ้มครองสิทธิ

งานอุทธรณ์ ฎีกา

๑) ประเภทคดีที่ยื่นอุทธรณ์ ฎีกา

๒) ปริมาณคดีที่ศาลมีคำสั่งไม่รับอุทธรณ์ ฎีกา

๓) ปริมาณคดีที่เลื่อนการอ่านคำพิพากษา

๔) ปริมาณคดีอาญาที่ต้องส่งสำนวนไปยังศาลอุทธรณ์ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๒๔๕ วรรคสอง

๕) ปริมาณคดีที่คู่ความทิ้งอุทธรณ์ ฎีกา

๖) ปริมาณคดีที่ยื่นขอถอนอุทธรณ์ ฎีกา

๗) ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์ ฎีกา ย้อนสำนวน

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติการรายงานข้อมูลคดี

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นางสาวเปรมฤดี หาวัตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักแผนงานและงบประมาณ

ระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานสถิติคดี

๑. พระธรรมนูญศาลยุติธรรม ในการจัดทำรายงานข้อมูลคดี

การจัดเก็บข้อมูลคดีขึ้นอยู่กับกฎหมายวิธีพิจารณาความ กฎ ระเบียบของแต่ละศาล ซึ่งในระเบียบการรายงานคดีของสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคได้มีการกำหนดไว้ ข้อ ๖ ทำรายงานคดีและกิจการของศาลส่งตามระเบียบ

โดยข้อมูลจะเริ่มต้นเก็บจากโปรแกรมที่ถูกสร้างโดยสำนักเทคโนโลยีฯ หรือของบริษัทเอกชนที่สำนักงานศาลยุติธรรมดำเนินการจัดจ้างให้สร้างโปรแกรมการจัดทำฐานข้อมูลคดี เช่น ศาลจังหวัด ศาลแขวง ศาลเยาวชนฯ ศาลภาษีอากรกลาง เป็นต้น ซึ่งปรับปรุงคอมพิวเตอร์เป็นแหล่งข้อมูลหลักในการจัดทำฐานข้อมูลของศาลยุติธรรม ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยประหยัดงบประมาณด้านบุคลากรอีกทางหนึ่ง

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม (ฉบับที่ ๓)

ข้อ ๑๓ สำนักแผนงานและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (จ) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผน การติดตามประเมินผล และการประสานแผนระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจน การจัดทำสถิติคดี และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

การจัดทำรายงานข้อมูลคดีมีปรากฏอยู่ในปฏิทินการรายงานข้อมูลคดีของสถาบันวิจัยและพัฒนาทรัพยากรที่พัฒนาได้ดีได้จัดทำขึ้น ซึ่งศาลแต่ละศาลต้องรายงานความคืบหน้าเป็นข้อมูลในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณของแต่ละศาล

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ที่สนใจ หรือต้องศึกษาอาจเป็นตัวเลขหรือข้อความ ซึ่งได้จากการนับ การวัด การสังเกต หรือการบันทึก

ลักษณะของข้อมูล แบ่งได้ ๒ ชนิด คือ

๑. ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข ในทางสถิติเรียกว่า ข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง
๒. ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ไม่เป็นตัวเลข เรียกว่า ข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น เพศ สถานภาพ คุณภาพ

สินค้า

ข้อมูลที่จัดเก็บมีทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ คือ ข้อมูลที่สามารถนับเป็นหน่วยได้ เช่น คดี อายุ ระยะทาง ข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถคำนวณหรือนับเป็นหน่วยได้ เช่น เบอร์โทรศัพท์ เพศ

ประเภทข้อมูล

๑. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่เก็บจากแหล่งข้อมูลโดยตรง เช่น การสำรวจด้วยตัวอย่าง
๒. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่มีผู้เก็บรวบรวมไว้แล้ว เช่น รายงานต่าง ๆ

ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลปฐมภูมิ ถ้าหากมีผู้นำไปใช้ในงานด้านต่าง ๆ จะถือว่าข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลทุติยภูมิ เช่น ข้อมูลที่เล่ม เป็นรายงานต่าง ๆ

คุณสมบัติของข้อมูลที่ดี ต้องมีความถูกต้องแม่นยำ ทันสมัย ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ ความต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดของหน่วยงานที่รับข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล เป็นการจัดทำข้อมูลที่รวบรวมให้อยู่ในรูปแบบที่กะทัดรัด เช่น กราฟ ตาราง การนำเสนอข้อมูลอาจทำได้ ๒ แบบ คือ

๑. การนำเสนอข้อมูลอย่างไม่เป็นแบบแผน คือ ไม่มีแบบแผนตายตัวไม่มีกฎเกณฑ์ อาจนำเสนอในรูปแบบของบทความ หรือการเสนอแบบกิ่งข้อความกิ่งตาราง

๒. การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นแบบแผน คือ นำเสนอข้อมูลที่มีกฎเกณฑ์ซึ่งต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด โดยการนำเสนอในรูปแบบตาราง รูปภาพ แผนภูมิ

โดยในการจำตารางข้อมูลเพื่อเผยแพร่ที่นำมาจากแหล่งข้อมูลของบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย ทั้งนี้ เพื่อบอกแหล่งที่มาว่าไม่ได้เกิดจากการคิดเอง แต่มีการอ้างอิงจากแหล่งอื่น ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากศาลทุกศาล ต้องมีผลดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อผู้บริหารของศาลยุติธรรมจะนำข้อมูลมาใช้ในการเสนอของประมาณจากฝ่ายบริหาร เพื่อสามารถใช้จ่ายเป็นงบประมาณประจำปีของสำนักงานศาลยุติธรรมในปีงบประมาณต่อไป

ข้อมูลคดีที่เกี่ยวข้องกับตัวอักษร หรือตัวย่อไม่ว่าประเภทคดีใด ศาลต้องกรอกข้อมูลและปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งมีตัวย่อของหลายประเภทคดี และหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ของศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ และศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ หากใส่หมวดของตัวอักษรผิดจะทำให้สถิติคดีต่าง ๆ ผิดเพี้ยนไปหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง

การเก็บข้อมูลคดีในด้านต่าง ๆ ก็เพื่อนำเสนอหรือสามารถตอบคำถามได้ว่าสำนักงานศาลยุติธรรมได้ดำเนินการตามที่ของประมาณจากสภาแล้ว หรือเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการขอรับจัดสรรงบประมาณ เช่น คดีคุ้มครองสิทธิ คดีทนายความขอแรง ที่ปรึกษากฎหมาย การสืบพยานนอกศาล ซึ่งข้อมูลคดีเหล่านี้เป็นข้อมูลที่มีงบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติการรายงานข้อมูลคดี

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑) นายนรา เมธธาธาธิป ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำสำนักประธานศาลฎีกา

๒) นางบุษรชต์ แสงอากาศ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักส่งเสริมงานตุลาการ

๓) นางสุดธิดา ธีระอนุวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักส่งเสริมงานตุลาการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๕/ ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ แบ่งรอบการประเมินได้ ๒ รอบ คือ

- รอบประเมินที่ ๑ (ผลงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)
- รอบประเมินที่ ๒ (ผลงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

กรอบการประเมินและวัดผล แบ่งเป็น ๔ มิติ น้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐๐

๑. ศาลยุติธรรมทั่วประเทศ

- ๑) มิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๓๐
- ๒) มิติคุณภาพการบริการ กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๒๐
- ๓) มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๓๐
- ๔) มิติพัฒนาองค์กร กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๒๐

๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลางและสำนักงานศาลยุติธรรม

ประจำภาค ๑-๙

- ๑) มิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๓๐
- ๒) มิติคุณภาพการบริการ กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๑๕
- ๓) มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๓๐
- ๔) มิติพัฒนาองค์กร กำหนดตัวชี้วัดมีน้ำหนักร้อยละ ๒๕

มิติที่ ๑ การประเมินมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เช่น หน่วยงานของศาลมีหน้าที่ในการพิจารณาคดีเป็นหลัก ผลที่ตามมาจากการพิจารณา คือ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่ได้ ทำให้คู่ความมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติราชการของศาล มีความพึงพอใจ ลดปริมาณค่างานในศาล

มิติที่ ๒ การให้คุณภาพการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ คือ ผลผลิตที่ได้จากการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร การให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนา การนำนโยบายประธานศาลฎีกามาใช้

การวัดมิติที่ ๑ ประเด็นที่วัดมี ๓ เรื่องใหญ่ คือ

- ๑. ด้านคดี กำหนดในมิติที่ ๑ และมิติที่ ๓
- ๒. ด้านการไกล่เกลี่ย กำหนดในมิติที่ ๒ และมิติที่ ๓
- ๓. งานธุรการ ได้แก่ งานธุรการคดี และงานธุรการทั่วไป กำหนดในทุกมิติ

ประเด็นการวัดทางคดีมีประเด็นอะไรบ้าง

๑. การบริหารจัดการคดีค้างนาน เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัด ได้แก่ คดีค้างนานในคดีจัดการพิเศษ คือ คดีที่ค้างเกิน ๖ เดือน คดีสามัญ คือ คดีที่ค้างเกิน ๑ ปี

คำพิพากษาของศาลสูง การจัดการคดีค้ำมนุษย์ และการพิจารณาคดีครอบครัวและต่อเนื่อง และการคุ้มครองสิทธิทางศาลเป็นประเด็นการวัดที่กำหนดในตัวชี้วัด ประสิทธิภาพต้นทุน ระยะเวลาผลการดำเนินงาน และการบริหารจัดการคดีที่มีจำเลยต้องชั่ง ซึ่งมีการกำหนดไม่เหมือนกัน การอ่านคำพิพากษาของศาลสูง การสืบพยานว่ามีการสืบพยานตรงตามจำนวนวันที่นัดไว้หรือไม่ การกำหนดงานบังคับคดีผู้ประกัน

การรายงานข้อมูลคดีของตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จของการลดคดีค้างนาน เริ่มตั้งแต่รับฟ้องจนพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ แยกเป็นค้างนานเกิน ๑ ปี ถึง ๒ ปี กับค้างนานเกิน ๒ ปีขึ้นไป ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมในการรายงานต้องดำเนินการจัดเก็บรายละเอียดของคดีในแต่ละรอบประเมิน วิธีในการคิดจะมีสูตรในการคำนวณให้หากสามารถดำเนินการได้จะได้คะแนนในข้อนี้

- คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ วัดในทางบวกว่าศาลอุทธรณ์เห็นด้วยกับคำพิพากษาศาลชั้นต้นมากน้อยแค่ไหน ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม คือ ปริมาณคดีที่ศาลอุทธรณ์ยื่นตามศาลชั้นต้น และคดีที่ศาลอุทธรณ์ส่งกลับมาให้ศาลชั้นต้นอ่านทั้งหมด สองส่วนนี้จะนำมาคำนวณเพื่อหาว่าผลงานที่ออกมาคิดเป็นร้อยละเท่าไร

๒. การบริหารจัดการคดีตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ มีตัวชี้วัดที่ตามประเด็น ดังนี้

๑) สารบบ ข้อมูลบุคคล ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บน่าจะเป็นเจ้าหน้าที่เทคโนโลยี มากกว่านิติกร

๒) การรายงานความเคลื่อนไหวของคดีค้ำมนุษย์ เป็นตัวชี้วัดใหม่

๓) คดีค้ำมนุษย์ที่เข้าสู่ศาลพิจารณาแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละเท่าไร ไม่เกินปี

๓. การพัฒนาระบบงานศาลเพื่อรองรับการพิจารณาครอบครัวและต่อเนื่อง

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามเครื่องมือมาตรฐานการนิเทศงานธุรการ เช่น การจัดแบ่งประเภทคดี การตรวจความพร้อมของสำนวน การเสนอสำนวนพร้อมคดีนัดความหรือไม่

๒) ร้อยละของพยานที่มาตามกำหนดวันนัดสืบพยาน เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดใหม่ ต้องการวัดประสิทธิภาพระบบการติดตามพยาน

๔. ความสำเร็จของการให้บริการคุ้มครองสิทธิทางศาล

๑) ร้อยละของการให้บริการเขียนคำร้องขอปล่อยชั่วคราว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชั่วโมงแล้วศาลมีคำสั่ง

๒) การให้บริการเขียนคำร้องขอปรับค่าสินไหมทดแทน แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาทีนับแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน

๓) ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิ หน่วยงานขอแรง ล่าม

๔) การให้บริการคำร้องคำขอที่ส่งไปยังศาลสูงนับแต่วันที่ศาลมีคำสั่งภายใน ๑ วันทำการ (เกี่ยวกับคำร้องขอปล่อยชั่วคราว ๑ วันทำการ)

๕) บันทึกรายละเอียดคำฟ้องคำร้องในคดีมีโนสำเร่ เฉพาะกลุ่มของศาลแขวง ศาลจังหวัดไม่มีวัด

การวัดมิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ

- ๑) ร้อยละของคดีแล้วเสร็จของคดีที่ขึ้นสู่ศาลทั้งหมด จำนวนคดีที่ขึ้นสู่ศาลเท่าไร คดีที่แล้วเสร็จเท่าไร รวมทั้งคดีค้างมาและคดีรับใหม่
- ๒) ร้อยละของคดีจำเลยต้องชั่ง ภายใน ๖ เดือน
- ๓) ร้อยละของคดีที่สามารถสืบพยานได้ตรงตามจำนวนวันนัดที่กำหนด

การรายงานข้อมูลคดีงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑. การรายงานผลการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทในคดีแพ่ง

มีการจัดเก็บคดีที่เข้าสู่ระบบการไกล่เกลี่ยที่จัดทำในศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาททั้งหมด กับการจัดเก็บคดีที่สู่ศาลทั้งหมด รวมผลคดีทั้งการถอนฟ้อง ยอมความ และจำนวนทุนทรัพย์ทั้งหมด

๒. การรายงานผลการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทในคดีอาญา

ความแตกต่างระหว่างแบบรายงานผลทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา คือ แบบรายงานคดีอาญาจะไม่มีกรเก็บข้อมูลในส่วนคดีอาญาที่เข้าสู่ศาล คดีที่เข้าสู่ศาลทั้งหมดจะเก็บเฉพาะคดีแพ่ง

๓. การรายงานแบบความพึงพอใจในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

เป็นการเก็บเป็นรายคนไม่ใช่รายคดี

ทั้งนี้ ได้มีการยกเลิกการรายงานผลการดำเนินงานของศาลเยาวชนและครอบครัว โดยให้รายงานไปยังศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง ซึ่งในประเด็นดังกล่าว สำนักส่งเสริมงานตุลาการต้องดำเนินการหารือกับทางศาลเยาวชนและครอบครัวกลางต่อไป

การรายงานคดีตามคดีนโยบาย

๑. ข้อมูลคดีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๑๒
๒. ข้อมูลคดีความผิดต่อพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ข้อมูลคดีความผิดต่อพระราชกำหนดการประมง พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ข้อมูลคดีความผิดต่อความมั่นคง

การรายงานข้อมูลคดีดังกล่าว สำนักส่งเสริมงานตุลาการได้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งไปยังศาลยุติธรรมทั่วประเทศ เพื่อขอให้รายงานข้อมูลดังกล่าวมายังสำนักส่งเสริมงานตุลาการ โดยมีการกำหนดรายละเอียดและวิธีการส่งข้อมูลไว้

.....