**\*\*แบบบันทึกข้อมูลเพื่อการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566\*\***

**ผู้ตรวจ นางสาวปุณยนุช นันตา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ**

**ชื่อศาล วันที่ตรวจ**

**รายชื่อผู้บริหาร**

1. ชื่อ ตำแหน่ง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล .

 2. ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .

**อัตรากำลังข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม**

 **1. จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน**

* 1. ข้าราชการตุลาการ

🞎 กรอบอัตรากำลัง คน

🞎 คนครอง คน

🞎 ไปช่วยราชการ คน

🞎 มาช่วยราชการ คน

* 1. ข้าราชการศาลยุติธรรม

🞎 กรอบอัตรากำลัง คน

🞎 คนครอง คน

🞎 ไปช่วยราชการ คน

🞎 มาช่วยราชการ คน

* 1. พนักงานราชการศาลยุติธรรม

🞎 กรอบอัตรากำลัง คน

🞎 คนครอง คน

🞎 ไปช่วยราชการ คน

🞎 มาช่วยราชการ คน

* 1. ลูกจ้างประจำ

🞎 กรอบอัตรากำลัง คน

🞎 คนครอง คน

🞎 ไปช่วยราชการ คน

🞎 มาช่วยราชการ คน

* 1. ลูกจ้างชั่วคราว

🞎 กรอบอัตรากำลัง คน

🞎 คนครอง คน

🞎 ไปช่วยราชการ คน

🞎 มาช่วยราชการ คน

 ลงชื่อ.............................................ผู้ให้ข้อมูล

- 2 -

 **2. หน่วยงานมีอัตรากำลังเพียงพอและสอดคล้องกับปริมาณงานหรือไม่**

 🞎 เพียงพอ 🞎 ไม่เพียงพอ

หากไม่เพียงพอ หน่วยงานมีความต้องการบุคลากรตำแหน่งใด กลุ่ม/งานใด จำนวนกี่อัตรา (โปรดระบุ)

**รายงานวันทำการและวันหยุดราชการ**

1. หน่วยงานมีการรายงานวันทำการและวันหยุดราชการของข้าราชการตุลาการ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 003/ว 96 (ป) ลงวันที่ 23 เมษายน 2563

 🞎 มี

 🞎 ภายในระยะเวลาที่กำหนด

 🞎 เกินระยะเวลาที่กำหนด (ระบุเดือน)

 🞎 ไม่มี (ระบุสาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าว)

 ลงชื่อ.............................................ผู้ให้ข้อมูล

- 3 -

 2. หน่วยงานมีการรายงานวันทำการและวันหยุดราชการของข้าราชการศาลยุติธรรม ตามแนวทางใช้โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมข้อมูลวันลาบุคลากร ผ่านระบบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 004/ว 189 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2556

 🞎 มี

 🞎 ภายในระยะเวลาที่กำหนด

 🞎 เกินระยะเวลาที่กำหนด (ระบุเดือน)

 🞎 ไม่มี (ระบุสาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าว)

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

 หน่วยงานมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการศาลยุติธรรม และลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างตามคู่มือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 004/ว 105 (ป) ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2553

 🞎 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

 🞎 มีการจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการศาลยุติธรรมที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ

 ดีเด่นและดีมาก (แบบ งด.5)

 🞎 มีการจัดทำประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการศาลยุติธรรม (แบบ งด.6)

 🞎 มีการจัดทำแบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (แบบ งด.7)

 บุคลากรมีข้อร้องเรียนการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการศาลยุติธรรม และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานหรือไม่

 🞎 มี โปรดระบุปัญหาและการดำเนินการแก้ไข

 🞎 ไม่มี

 ลงชื่อ.............................................ผู้ให้ข้อมูล

- 4 -

**การปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร**

 การดำเนินการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร ให้ถือปฏิบัติเป็นประจำภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หากปีใดไม่มีสำนวนความหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องปลดทำลายให้มีหนังสือรายงาน แจ้งให้สำนักงานศาลยุติธรรมหรือสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาคทราบด้วย โดยให้ข้าราชการ ศาลยุติธรรมที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจและจัดทำบัญชีคุมสำนวนความ และเอกสารที่ครบกำหนดต้องปลดทำลายตามระเบียบฯ รายงานต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อผู้พิพากษาหัวหน้าศาล เพื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. 2552

 **ข้อสังเกต**

กรณีสำนวนใดเข้าเงื่อนไขของการปลดทำลายสำนวน หากสำนวนนั้นมีเงินค้างจ่ายเกิน 5 ปี ให้ชะลอการทำลายสำนวนและเอกสารไว้ก่อน โดยให้ส่งสำนวนนั้นไปให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ ทำรายงานเสนอผู้พิพากษาพิจารณามีคำสั่ง เนื่องจากพบปัญหาว่ามีการปลดทำลายสำนวนไปแล้ว จึงไม่สามารถดำเนินการส่งเงินกลางค้างจ่ายเกิน 5 ปี ได้

 **หน่วยงานได้ดำเนินการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้วหรือไม่**

 🞎 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

 - รายงานไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม ตามหนังสือ

 ที่ ลงวันที่

 - รายงานไปยังสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาค 5 ตามหนังสือ

 ที่ ลงวันที่

 🞎 อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุแผนการดำเนินการ)

🞎 ไม่ได้ดำเนินการ (ระบุสาเหตุ)

**การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการ**

 มีการสำรวจความคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงด้านบริการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการศาล โดยต้องให้ผู้มาติดต่อราชการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ ตามหนังสือที่ ศย 025/ว 1005 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2565

 ลงชื่อ.............................................ผู้ให้ข้อมูล

- 5 -

**การแจ้งการอ่านคำพิพากษาศาลสูง**

 ดำเนินการแจ้งศาลสูงทันที หรือภายในวันที่มีการอ่านคำพิพากษาเพื่อให้ศาลสูงทราบโดยเร็ว

**หัวข้อเพิ่มเติม**

1. แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ล่าสุดที่ ศย 030/ว 74 (ป) ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2565
2. การทำลายหนังสือราชการและเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 3 การทำลาย ระบุให้ ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน จัดทำบัญชีหนังสือขอทำงานเสนอหัวหน้าส่วนราขการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
3. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน
4. กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ จะมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หรือหากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งให้ทราบภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่อง ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
5. รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่ 3.3 หน่วยงานมีผลการดำเนินการและการก่อหนี้ล่าช้าหรือมีผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านลงทุนต่ำกว่าเป้าหมาย)