

การรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ ปชส.3 เป็นรายไตรมาส

(ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 009/ว 839 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558)

ด้วยสำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ.2561 – 2564 จึงทำให้แบบรายงานผลการเผยแพร่ความรู้กฎหมายประเภทต่างๆ การอำนวยความสะดวกยุติธรรมของศาลแก่ประชาชน ไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2561 – 2564 ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง กองสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบรายงาน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยในส่วนของรายงานไตรมาสที่ 1 ขอให้ศาลทั่วประเทศใช้แบบฟอร์มที่ปรับปรุง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากกองสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ www.iprd.coj.go.th

โดยมีข้อความที่เปลี่ยนแปลงคือ ข้อ1.แบบรายงานผลการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประเภทต่างๆ การอำนวยความสะดวกยุติธรรมของศาลแก่ประชาชน ในหัวข้อ การบรรลุตัวชี้วัด ผลผลิตที่ 1.5.1(1) ผลผลิตที่ 1.5.1(2) ผลผลิตที่ 1.5.1(3) ตัดออกไม่ต้องกรอกข้อมูล

2.การอำนวยความสะดวกและการให้บริการต้อนรับประชาชน

ในข้อ 3. หน่วยงานมีระบบการอำนวยความสะดวกและการให้บริการต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่มีมาตรฐาน

(ระบบการอำนวยความสะดวกและการให้บริการต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่มีมาตรฐานตามหนังสือแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2557 – 2560 หน้า 75)

(ตัดข้อความในวงเล็บข้างต้นออก)

กรอกข้อมูลตามเดิม เช่น

- 1.มีการจัดภูมิทัศน์ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.จัดให้มีห้องหรือที่นั่งอย่างเพียงพอ
- 3.มีป้ายบอกทาง
- 4.แผนผังจุดบริการตามลำดับขั้นตอน
- 5.ป้ายชื่อห้องทั้งภาษาไทยภาษาอังกฤษ
- 6.จัดเตรียม วัสดุสำนักงานที่จำเป็น ดินสอ ปากกาสำหรับใช้กรอกคำขอไว้บริการ
- 7.มีบริการถ่ายเอกสาร
- 8.มีห้องน้ำที่มีสภาพดี เพียงพอ และสะอาด
- 9.จัดให้บริการตลอดเวลาระหว่างเวลาราชการ เช่น 8.30-16.30 โดยไม่หยุดพักเที่ยง

- 10.ติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ สอบถาม
 - 11.จัดทำป้ายแสดงสถานที่ ประเภทงาน ขั้นตอนของงาน ระยะเวลาในการให้บริการแต่ละเรื่องและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ประชาชนได้รับทราบอย่างชัดเจนทั้งภาษาไทยภาษาอังกฤษ
 - 12.มีพนักงานต้อนรับประจำศาลให้คำแนะนำประชาชนให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงาน
 - 13.จัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้อง คำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมเพียง โดยมีตัวอย่างแบบคำร้องที่กรอกข้อมูลเป็นตัวอย่าง
 - 14.มีพนักงานต้อนรับคอยให้คำแนะนำ และบริการเขียนคำร้อง จัดเอกสารต่างๆ ให้ชาวต่างชาติผู้ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ
 - 15.มีประกาศเสียงตามสาย
 - 16.มีคอมพิวเตอร์ให้สามารถค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง
 - 17.จัดให้มีช่องทางการติดต่อที่มีผู้รับบริการสามารถติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้โดยง่าย เช่น โทรศัพท์ สายด่วน website E-mail
 - 18.มีกล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์
- เป็นต้น
