

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวชี้วัด

เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยกรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรอบการกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๘๐
๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้าไม่มีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้นำน้ำหนักไปรวมกับตัวชี้วัดตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง)	๒๐

๒. จำนวนตัวชี้วัด กำหนดให้มีตัวชี้วัดจำนวน ๔ - ๗ ตัวชี้วัด และมีสัดส่วนน้ำหนักตามกรอบการกำหนดตัวชี้วัด ตามรายละเอียดข้อ (๑) กรอบการกำหนดตัวชี้วัด และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓. เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด กำหนดดังนี้

๓.๑ กรณีตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ กำหนดการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๐ - ๖๔
๒	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔
๓	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔
๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔
๕	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐

(๓.๒) กรณี...

๓.๒ กรณีตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (กระบวนการ) ให้แต่ละหน่วยงาน เป็นผู้กำหนดรายละเอียดความสำเร็จของคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	*** ให้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่สะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงาน ***
๒	
๓	
๔	
๕	

๔. การกำหนดชื่อตัวชี้วัดกลาง ของตัวชี้วัดที่ ๑.ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ร้อยละ ๘๐) ที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการแต่ละตำแหน่ง ให้กำหนดดังนี้

๔.๑ ให้ใช้ชื่อตัวชี้วัดที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่ละตำแหน่ง และเกณฑ์การให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแต่ละตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑ - ๘)

๔.๒ ให้หน่วยงานไปกำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนตัวชี้วัดตามที่กำหนด (จำนวน ๔-๗ ตัวชี้วัด)

๔.๓ กรณีพนักงานราชการในหน่วยงานมิได้ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดกลางของแต่ละ ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ โดยต้องให้สอดคล้องกับงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ตามที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด (เอกสารหมายเลข ๙)

๔.๔ การกำหนดตัวชี้วัด ตามข้อ (๔.๒) และ (๔.๓) ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ตามรายละเอียดข้อ (๓) เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ ๒. ปฏิบัติงานด้านบันทึก ข้อมูลการตรวจสอบความ ถูกต้องของงานและข้อมูล ต่างๆ การดำเนินการด้าน งานพิมพ์ และงานสถิติ ๓. ทำหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่างๆ และหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน ของหน่วยงาน	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละสิ่งส่งมอบที่ดำเนินการ ดำเนินงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๑.๑ ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ที่ได้ดำเนินการ ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ๑.๒ ร้อยละของเอกสาร / หนังสือราชการ ที่จัดพิมพ์ได้ ถูกต้องและทันเวลา ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประสานงาน กับบุคคลต่างๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๘๐
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย)	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละสิ่งส่งมอบที่ดำเนินการ ดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย						๒๐

*** ให้นำเกณฑ์ของขั้นตอนการดำเนินงานที่สะท้อนถึง
ความสำเร็จของการดำเนินงาน***

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
<p>๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมแซม แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ซ่อมแซม แก้ไข ปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมประเภทไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมัลแวร์ (MAL-WARE)</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่างน้ำหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ ร้อยละของจำนวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จ เปรียบเทียบกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ร้อยละของจำนวนการซ่อมแซม แก้ไขปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมประเภทไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมัลแวร์ (MAL-WARE) ได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๘๐
<p>(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)</p>	<p>๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่างน้ำหนักในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๒๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
<p>๑.ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมแซม แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ซ่อมแซม แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมประเภทไวรัสคอมพิวเตอร์หรือมัลแวร์ (MAL-WARE)</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่างน้ำหนักรในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ ร้อยละของจำนวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จ เปรียบเทียบกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ร้อยละของจำนวนการซ่อมแซม แก้ไขปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมประเภทไวรัสคอมพิวเตอร์หรือมัลแวร์ (MAL-WARE) ได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	ร้อยละ ๐ - ๒๔	ร้อยละ ๒๕ - ๓๔	ร้อยละ ๓๕ - ๔๔	ร้อยละ ๔๕ - ๕๔	ร้อยละ ๕๕ - ๑๐๐	๘๐
<p>(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)</p>	<p>๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่างน้ำหนักรในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>						๒๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งล่าม

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
ปฏิบัติงานด้าน พูด อ่าน เขียน และแปลภาษาวยวี ภาษาพม่า ภาษาจีนกลาง ภาษาเขมร หรือภาษามลายู อักษรโรมี เป็นภาษาไทย	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง						๘๐
	๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งในการพูด อ่าน เขียน และแปล ภาษา ตามที่รับมอบหมายได้สำเร็จ ถูกต้อง และทันเวลา	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย						๒๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (%)
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑.พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ๒. กำกับ ดูแล ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๑.๑ ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ / สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน ภายในเวลาที่ที่กำหนด ๑.๒ ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๘๐
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย						๒๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
<p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานแผน เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงานเพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา</p> <p>๑.๒ ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอกได้สำเร็จ ถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>๑.๓ ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดเตรียมเอกสารการประชุมการประชุมได้ครบถ้วน ทันเวลา</p>	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๘๐
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๒๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					%น้ำหนัก (ข)
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานแผน เป็นต้น ๒. ช่วยวางแผนสถิติตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ เช่นงานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อให้การบริหารราชการเกิดสัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจัดบันทึกตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงานเพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๘๐	
๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดเตรียมเอกสารการประชุมได้ครบถ้วน ทันเวลา	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐		
๑.๒ ร้อยละของข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้องและทันเวลา	ร้อยละ ๐ - ๖๔	ร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐		
๑.๓ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน							
๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยตัวชี้วัดใน การดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						๒๐	

*** ให้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่สะท้อนถึงความสำเร็จของการดำเนินงาน***

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องของงานและข้อมูลต่างๆ การดำเนินการด้านงานพิมพ์ และงานสถิติ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลการตรวจสอบความถูกต้องของงานและข้อมูลต่างๆ การดำเนินการด้านงานพิมพ์ และงานสถิติ</p> <p>๓. ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	<p>๑. ช่วยเหลือและสนับสนุนการดูแลติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ช่วยเหลือและสนับสนุนการซ่อมแซม แก้ไขปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมัลแวร์ (MAL-WARE)</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	<p>๑. ควบคุม ดูแลติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ให้ความสำคัญ ต่อปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ซ่อมแซม แก้ไข ปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมัลแวร์ (MAL - WARE)</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ล่าม	<p>๑. ปฏิบัติงานด้าน พูด อ่าน เขียน และแปลภาษาชาววี ภาษาพม่า ภาษาจีนกลาง ภาษาเขมร หรือภาษามลายู อักษรโรมัน เป็นภาษาไทย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖. นิติกร	<p>๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไข ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. กำกับ ดูแล วิชา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น กงขนบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานแผน เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่วยติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานแผน เป็นต้น</p> <p>๒. ช่วยวางแผนติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการทางอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อให้การบริหารราชการเกิดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ ระเบียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>