

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวชี้วัด
เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยกรมสอบสวนคดีพิเศษจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้สำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรอบการกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

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

๒. จำนวนตัวชี้วัด กำหนดให้มีตัวชี้วัดจำนวน ๔ - ๗ ตัวชี้วัด และมีสัดส่วนน้ำหนักตามกรอบ การกำหนดตัวชี้วัด ตามรายละเอียดข้อ (๑) กรอบการกำหนดตัวชี้วัด และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกัน แล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓. เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด กำหนดดังนี้

๓.๑ กรณีตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ กำหนดการให้คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด 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 กรณีตัวชี้วัดที่วัดความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (กระบวนการ) ให้แต่ละหน่วยงาน เป็นผู้กำหนดรายละเอียดความสำเร็จของคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

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

๔. การกำหนดชื่อตัวชี้วัดกลาง ของตัวชี้วัดที่ ๑.ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่อหน้าหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (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

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินภาระปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				%満功率 (%)
		๓	๕	๗	๙	
๑. ปฏิบัติงานตามส่วนราชการ งานธุรการ งานเลขานุการ ๒. ปฏิบัติงานด้านนักวิชาการ ซ้อมลักษณะความชอบความ ถูกต้องของงานและข้อบังคับ ต่างๆ การดำเนินการติดต่อ พิมพ์ และงานสถิติ	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละผลลัพธ์ทั้งหมดที่ดำเนินการตามที่ต้องการใน กำหนดเวลาที่กำหนดไว้	๐ - ๖๔%	๖๕% - ๘๔%	๘๕% - ๙๔%	๙๕% - ๑๐๐%	๙๐%
(ระบบกิจกรรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย)	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละผลลัพธ์ทั้งหมดที่ดำเนินการตามที่ต้องการใน กำหนดเวลาที่กำหนดไว้	๐ - ๖๔%	๖๕% - ๘๔%	๘๕% - ๙๔%	๙๕% - ๑๐๐%	๙๐%
(ระบบกิจกรรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย)	๓. ระดับความสำเร็จของร้อยละผลลัพธ์ทั้งหมดที่ดำเนินการตามที่ต้องการใน กำหนดเวลาที่กำหนดไว้	๐ - ๖๔%	๖๕% - ๘๔%	๘๕% - ๙๔%	๙๕% - ๑๐๐%	๙๐%

*** ให้คำแนะนำชั่วคราวสำหรับค่าเป้าหมายที่ต้องห่วง
ถึงความสำเร็จของภาระดำเนินงาน***

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับเป้าหมาย				%満分ทั้งหมด (%)
			๑	๒	๓	๔	
๑.ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ ๒.ปรับปรุงงานด้านบัญชี ซ้อมการตรวจสอบความถูกต้องของงานและข้อมูล ต่างๆ การดำเนินการด้าน งานพัฒนา และงานสหศึกษา	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่อ満分ในการ ดำเนินงานตามที่กำหนดให้ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๓.๑ ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ที่ได้ดำเนินการ ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๐ - ๖๕	ร้อยละ ๖๕ - ๗๙	ร้อยละ ๗๙ - ๘๔	ร้อยละ ๘๔ - ๙๙	ร้อยละ ๙๙ - ๑๐๐	๑๐
๓.๒ ร้อยละของเอกสาร / หนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ ถูกต้องและทันเวลา	ร้อยละ ๐ - ๖๕	ร้อยละ ๖๕ - ๗๙	ร้อยละ ๗๙ - ๘๔	ร้อยละ ๘๔ - ๙๙	ร้อยละ ๙๙ - ๑๐๐		
๓.๓ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประยุกต์ ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ประสิทธิภาพของงานที่มีผลลัพธ์ และการดำเนินการต่อต่อ กับบุคคลต่างๆ และหน่วยงานที่ภายนอกและภายในองค์กร เพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน	**** ให้กำหนดคุณต้องการดำเนินงานที่สูงที่สุด ความสำเร็จของการดำเนินงาน***						
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับ ^{หมายเหตุ} มอบหมาย)	๔. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่อ満分ในการ ดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						๑๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ ตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ ที่คุณพิภพต่อ

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				%満分 (%)
		๑	๒	๓	๔	
๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ขุดคำสั่งสำหรับระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย平均ที่คุณภาพน้ำในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑	๒	๓	๔	๔๐
๒. ซ่อมแซม และซ่อมปรับปรุงคอมพิวเตอร์ ขุดคำสั่งสำหรับอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๒. ร้อยละของจำนวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ซุ่มฟื้นฟูที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จ เปรียบเทียบกับเป้าหมายต้องการของหน้างาน	๐ - ๖๕%	๖๕% - ๗๙%	๗๙% - ๘๔%	๘๔% - ๑๐๐%	๙๐%
๓. ซ่อมแซม และซ่อมปรับปรุงโปรแกรมประมวลผลทางด้านเทคโนโลยีข้อมูลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๓. ร้อยละของจำนวนการดำเนินการซ่อมแซม และซ่อมฟื้นฟู คอมพิวเตอร์ บุคลากรที่เกี่ยวขับ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	๐ - ๖๕%	๖๕% - ๗๙%	๗๙% - ๘๔%	๘๔% - ๑๐๐%	๙๐%
(ระบบการจัดสื่อสารทั่วไป) คอมมิวนิเคชัน (COMMUNICATION)	๔. ร้อยละของจำนวนการดำเนินการซ่อมแซม และซ่อมฟื้นฟู ไฟฟ้าและระบบประปาที่วัดค่าconsumption ที่ร่วมมือกับ (M4L-WARE) ได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๐ - ๖๕%	๖๕% - ๗๙%	๗๙% - ๘๔%	๘๔% - ๑๐๐%	๙๐%
(ระบบการจัดสื่อสารทั่วไป) คอมมิวนิเคชัน (COMMUNICATION)	๕. รับทราบความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย平均ที่คุณภาพน้ำในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย					

ก็ต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ แต่ในความจริงแล้ว มนุษย์ไม่สามารถควบคุมสิ่งที่เกิดขึ้นได้

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				%นำหน้า
		๓	๒	๑	๔	
๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่ง สำหรับรับ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑. ระบบสามารถสืบเชื่อมต่อระบบเครือข่ายหน้างานการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง					๔๐
๒. จ่ายเงินเดือน แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ร้อยละของงานการดำเนินการซึ่งมีความซับซ้อน แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ ถูกคำสั่งสำเร็จใน ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ได้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	๐ - ๖๕	๖๖ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๑๐๐	
๓. จ่ายเงินเดือน แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑.๒ ร้อยละของงานการดำเนินการซึ่งมีความซับซ้อน แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ ถูกคำสั่งสำเร็จใน ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ได้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	๐ - ๖๕	๖๖ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๑๐๐	
(ระบบคอมพิวเตอร์ (MAL-WARE)) หรือมัลแวร์	๑.๓ ร้อยละของงานการดำเนินการซึ่งมีความซับซ้อน แก้ไขปัญหาการแพร่กระจายของโปรแกรมร้ายชื่อไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมัลแวร์ (MAL-WARE) ได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๐ - ๖๕	๖๖ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๑๐๐	
(ระบบปฏิบัติการจัดんじゃないที่ตั้งรับมอบหมาย)	๑.๔ รับตัวความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่อหน้างานในการดำเนินงานตามภารกิจอันที่ตั้งรับมอบหมาย					๑๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตำแหน่งล่าง

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คุณสมบัติที่บ่งชี้มาตรฐาน	คะแนนตามระดับค่ามาตรฐาน			%ของทั้งหมด (%)
			๑	๒	๓	
ปฏิบัติงานด้าน พด อ่าน เขียน และแปลภาษาไทย ภาษาพม่า ภาษาจีนกลาง ภาษาอังกฤษ หรือภาษา猛烈 อักษรรูปเป็นภาษาไทย	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ้วงหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง					๐
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	๒.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งในการพูด อ่าน เขียน และแปล ภาษา ตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ ถูกต้อง และทันเวลา	ร้อยละ ๐ - ๖๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๐
	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ้วงหนักในการดำเนินงานตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ ตามหน่วยบัญชาติกร

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				เป้าหมาย (%)
		๓	๔	๕	๖	
๓. พัฒนา ศักดิ์ความ ตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหาพูดหมายเพื่อปรับเปลี่ยน ข้อมูลราชการที่มีผลลัพธ์ตามต้องการ ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทาง แก้ไขที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของ หน่วยงาน ๒. กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อบรับปรุง กฎหมายและ ระบบเยียวยาที่มีอยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบเรียงและมีประสิทธิภาพ ๓. ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เพื่อกำชุมูต ปฏิเวชะที่ประภากองบริหารฯ ผลักดัน ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระบบ ข้อบังคับต่างๆ ๔. ศึกษาซ้อมศูนย์ รวมรวมแนวทางซื้อเรื่องจัดซื้อและ กัญญาฯ เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละต่อตัวเป้าหมายในการ ดำเนินงานตามตามต่อตัวเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕๐
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ต้อง มอบหมาย)	๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละต่อตัวเป้าหมายในการ ดำเนินงานตามตามต่อตัวเป้าหมาย	๐ - ๖๕	๖๕ - ๗๕	๗๕ - ๘๕	๘๕ - ๙๕	๙๕ - ๑๐๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ตามหน่วยงานที่ปรึกษาที่ได้รับการจัดทำ

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				%น้ำหนัก (%)
		๑	๒	๓	๔	
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุทธ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานนับทรัพย์งานบุคคล งานงบประมาณ งานแผน เป็นต้น ๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็น เกี่ยวกับกฎระเบียบที่สำคัญมาปฏิบัติเพื่อ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในภารกิจและส่งผลกระทบเชิงลบ ๓. ออกเอกสารจัดการประชุม งานนับของ แสดงงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมี การเตรียมเอกสารสำเนา การจดบันทึก ตรวจสอบ เสียงรบเรียงรายการงานต่างๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมหรืองานพิธีต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๔. ท้ายติดตามการปฏิบัติงาน มติข้อหง้ามที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาที่มีอยู่ในหน่วยงานเพื่อรักษาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยต่อปี ๒. น้ำหนักในการดำเนินงานตามที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๙๐				
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	๒. ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่รื้อถอนออกจากราก การประชุมทุกครั้งไม่ต่ำกว่า ๗๐%	๐ - ๖๕	๖๕ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๙๔	๙๕ - ๑๐๐
	๓. ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่จัดส่งออกจากสำนักงานที่ต้องลงทะเบียนไว้ ๔. ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่นำเข้ารัฐ ถูกต้อง ทั้งหมด	๐ - ๖๕	๖๕ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๙๔	๙๕ - ๑๐๐
	๕. ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่รื้อถอนออกจากราก การประชุมทุกครั้งไม่ต่ำกว่า ๗๐%	๐ - ๖๕	๖๕ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๙๔	๙๕ - ๑๐๐
	๖. ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่รื้อถอนออกจากราก การประชุมทุกครั้งไม่ต่ำกว่า ๗๐%	๐ - ๖๕	๖๕ - ๗๔	๗๕ - ๘๔	๘๕ - ๙๔	๙๕ - ๑๐๐

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ ตามเงื่อนไขที่เวศราษฎร์ที่มีอยู่และเหมาะสม

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	คุณสมบัติบุคลากร			%น้ำหนัก (%)
		๖	๕	๔	
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายการ เพื่อสนับสนุนการปฏิริหารงานของสำนักงานในต้นส่วนต่างๆ เช่น งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานแผนงาน เป็นตน อ. ซ้ายวางแผนลิดิตางาน ในสำนักงาน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ เผื่องานเบ็ดเตล็ด งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบันธิการ แผนปฏิบัติราชการ งานอนาคตสถานที่ เป็นต้น เพื่อให้การบริหารราชการที่ดี ๓. ตรวจสอบเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินค่าบุคคลที่จะเข้าร่วมการคัดเลือกเพื่อไม่ให้เกิดที่ผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งราชการของผู้บริหาร ๔. ดูแลการจัดตั้งการประชุม งานรับรอง และงานพัฒนาศาสตร์ ๕. ดูแลเรียนรู้และเป้าหมายของหน่วยงาน ๖. ประทวนและประเมินค่าบุคคลต่างๆ ให้ได้การบริหารงบประมาณ ๗. ประทวนและประเมินค่าบุคคลต่างๆ ให้ได้การบริหารงบประมาณ ๘. ประทวนและประเมินค่าบุคคลต่างๆ ให้ได้การตัดสินใจนับรับคุณภาพตามที่กำหนดไว้ ๙. ช่วยวัดติดตามการปฏิบัติความต้องของประมวลหรือรายงานประจำตัวตามคำสั่งของผู้บริหารหน่วยงานเพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๒. ร้อยละของจำนวนครัวเรือนที่จัดตั้งให้เป็น โอกาสการประชุมที่ครบถ้วน ทันเวลา ๓.๒ ร้อยละของบุคลากรที่วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาได้ ถูกต้องและทันเวลา	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐
(ระบุภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย)	๙. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตาม ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				๖๐

*** ให้กำหนดชื่อหน่วยงานที่สังกัด
ความสำเร็จของการรับผิดชอบงาน***

หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณาธิการ งานธุรการ งานเลขานุการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านบัญชีของภารกิจที่มีอยู่ในหน่วยงานและข้อมูลต่างๆ การดำเนินการด้านงานพัฒนา และงานสนับสนุน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณาธิการ งานธุรการ งานเลขานุการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านบัญชีของภารกิจที่มีอยู่ในหน่วยงานและข้อมูลต่างๆ การดำเนินการด้านงานพัฒนา และงานสนับสนุน</p> <p>๓. ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ และหน่วยงานพัฒนาภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	<p>๑. ซ่อมแซมและสนับสนุนการดูแลติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ซ่อมแซมและสนับสนุนการซ่อมแซม แก้ไขข้อมูลทางการแพทย์ระหว่างโรงพยาบาลให้รักษาพยาบาล หรือมัลแวร์ (MAL-WARE)</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์	<p>๑. ควบคุม ดูแลติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต้องทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ทำความสะอาด ดูแลปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ซ่อมแซม แก้ไข ปัญหาการเผยแพร่องค์ความรู้ในโปรแกรมภาษาไทยสำหรับคอมพิวเตอร์ หรือมัลแวร์ (MAL - WARE)</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักงานราชการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. ล่าม	<p>๑. ปฏิบัติงานด้าน พูด อ่าน เขียน และแปลภาษาไทย ภาษาพม่า ภาษาจีนกลาง ภาษาเขมร หรือภาษาเมือง อักษรรุ้ม เป็นภาษาไทย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๖. นิติกร	<p>๓. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเช่นกัน ประจำปีงบประมาณ เพื่อทางราชการที่ฝ่ายตรงข้ามต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๔. ทำกับด้วย ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง กฎหมายและระบบไปยังที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสูง</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกฎหมาย ระบบและที่ปรับปรุง สำนักความเห็นในการดำเนินการร่องรอย ศักยภาพของหน่วยงานที่ปรับปรุง</p> <p>๖. ศึกษาข้อมูล รวบรวมและศึกษาเพื่อจัดระเบียบกฎหมาย สำนักความเห็นในการดำเนินการร่องรอย ศักยภาพของหน่วยงานที่ปรับปรุง</p> <p>๗. นำการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน กับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุทธ์ พอร์ตfolio สำนักงานของบริหารงานในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงบบุคลากร งานงบประมาณ งานแผน เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบค่านิรภัยของที่รักษาไว้ในเกี่ยวข้อง หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อ minimizethe risk ลดความเสี่ยงในการรับนิจัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๓. ติดต่อกับผู้ดูแลระบบ งานรับรอง แหล่งงานพิธีกรรมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ ติดต่อรับทราบงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีทางๆ โดยต้องมีการตีรีเมมเอกสารน้ำเงิน หรือรับทราบงานต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติความต้องที่ประชุมหรือการปฏิบัติงานคำสั่งของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

卷之三