**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

1. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.................................... (...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

**สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานของศาล.........................**

**-----------------------------**

ชื่อ-ชื่อสกุล นาย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ส่วน บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ .

กลุ่มงาน - .

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ 27 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 .

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม 23 วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม 19 วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ 🗹 โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ 🗹 E-mail ระบุ .

🗹 ระบบ Line 🗹 ระบบ Video Call 🞎 ระบบ Face Time 🞎 Google drive

🞎 โปรแกรมติดตามสำนวนคดี 🞎 ระบบ CIOS 🞎 อื่น ๆ ระบุ ......................................................................

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **งานที่ได้รับมอบหมาย** | **เป้าหมายผลผลิต** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผล** |
| 1 | ย่อคำพิพากษาศาลชั้นต้น | ดำเนินการย่อคำพิพากษาศาลชั้นต้นได้สำเร็จลุล่วงตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย | ย่อคำพิพากษาศาลชั้นต้น  แล้วเสร็จ 2 เรื่องต่อเดือน | ส่งข้อมูลเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบผ่านทาง  Application LINE |
| 2 | แนวปฏิบัติการสืบหาทรัพย์สินจำเลยกรณีบังคับโทษปรับ | เพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และรวดเร็ว  อำนวยความยุติธรรมให้แก่ประชาชน | แนวปฏิบัติการสืบหาทรัพย์สินจำเลยกรณีบังคับโทษปรับ  แล้วเสร็จ จำนวน ๑ เรื่อง  ภายใน ๑ เดือน | ส่งข้อมูลเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบผ่านทาง  Application LINE |
| 3 | เขียนบทความเรื่องการอภัยโทษ : กรณีจำเลยถูกกักขังแทนค่าปรับ | ดำเนินการศึกษาหาความรู้ จากหนังสือและคำพิพากษา ศาลฎีกาเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน | บทความเรื่องการอภัยโทษ : กรณีจำเลยถูกกักขังแทนค่าปรับ  แล้วเสร็จ จำนวน ๑ เรื่อง  ภายใน 1 เดือน | ส่งข้อมูลเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบผ่านทาง  Application LINE |

ลงชื่อ..................................................

(นางสาว...........................................)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ 26 มีนาคม 2563

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.................................... (...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

ลงชื่อ.................................................

(นาย.................................................)

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.................................... (...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.................................... (...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

**รอบการรายงาน** ⭘รายวัน ⭘ รายสัปดาห์

**รายงานผลการปฏิบัติงาน**

**สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานของศาล……………………**

**-----------------------------**

วันที่รายงาน ..........................................................................................

ชื่อ-นามสกุล.......................................................................................................................ตำแหน่ง..................................................................

กลุ่มงาน..............................................................................................................................................................................................................

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ .......................................................................ถึงวันที่ .............................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **งานที่มอบหมาย** | **ผลงานตามเป้าหมายผลผลิต** | **ผลงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..................................................................

(.................................................................)

ตำแหน่ง.....................................................................

วันที่............................................

(ผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.................................... (...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

ลงชื่อ..................................................................

(.................................................................)

ตำแหน่ง.....................................................................

วันที่............................................

(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่)

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.................................... (...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่....................................