แบบแสดงความประสงค์สมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งนิติกร
กรมราชทัณฑ์

.....

ข้าพเจ้า..... **ตำแหน่ง**.....
สังกัด.....

ขอแสดงความประสงค์ส่งข้อมูลและเอกสารต่างๆ เพื่อเข้ารับการการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนิติกร (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ เพียง ๑ ตำแหน่ง หน้าตำแหน่งที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ) ดังนี้

☐ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ
☐ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ

หมายเหตุ : ผู้สมัครจัดส่งเอกสาร จำนวน ๗ ชุด

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งย้ายข้าราชการ (ระดับปฏิบัติการ)

๑. ชื่อ – สกุล .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
สังกัดปฏิบัติหน้าที่.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓. ขอคัดเลือกเพื่อประเมินแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลงานประเมินที่เสนอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ มีดังนี้

- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมินฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน .... ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งย้ายข้าราชการ (ระดับปฏิบัติการ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๒๐	.....
๒. **ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	.....
๓. **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๔. **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	๑๕	.....
๕. **ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
รวมคะแนน	๑๐๐	

๑. <u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u> (ระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๘๕ คะแนน)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๒. <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u> (ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. <u>**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗**</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ระดับปฏิบัติการ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลงานย้อนหลัง เปรียบเทียบผลงานของหน่วยงานกับผลงานเฉพาะตัว									
ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	
๑.	ด้านบริหาร - -								
๒.	ด้านบริการ - -								
๓.	ด้านวิชาการ - -								

คำชี้แจง : ให้อธิบายลักษณะงานแต่ละด้านโดยละเอียด ดังนี้ ๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ ๒) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓) ผลสำเร็จของงาน ๔) ประโยชน์ของงาน

คำอธิบายแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ระดับปฏิบัติการ)

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

- ปริมาณงานด้านต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละปีย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ไม่ถึง ๓ ปี ให้แสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

- จะต้องมีทั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบขอตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และงานที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว โดยต้องเปรียบเทียบให้เห็นผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวกับผลงานของหน่วยงาน และต้องเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลังนับจากปีงบประมาณที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ ต้องอธิบายลักษณะงานของแต่ละกิจกรรม/โครงการในแต่ละด้านโดยละเอียด ดังนี้

๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ

๒) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ผลสำเร็จของงาน

๔) ประโยชน์ของงาน

พร้อมแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม อาทิ คำสั่ง หนังสือ รูปภาพประกอบการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ฯลฯ เป็นต้น

คำอธิบายลักษณะงานแต่ละด้าน

๑. ด้านบริหาร

: แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยงาน หรือการบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงาน เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งาน อย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. ด้านบริการ

: แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาให้กับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านวิชาการ

: แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในกำหนดกลยุทธ์ พัฒนางาน ปรับปรุงการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งานต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือเสนอแนะความเห็นเพื่อพัฒนานโยบายหรือโครงการของหน่วยงาน หรือการดำเนินการกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ได้ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานไม่ครบทั้ง ๓ ด้าน ให้ระบุเฉพาะงานด้านที่ปฏิบัติ

.....

- ตัวอย่าง -

การแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ระดับปฏิบัติการ)

ผลงานย้อนหลัง เปรียบเทียบผลงานของหน่วยงานกับผลงานเฉพาะตัว									
ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	
๑	**ด้านบริหาร** - กิจกรรมการรณรงค์ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (อธิบายลักษณะงานโดยละเอียด ดังนี้) - ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลสำเร็จของงาน - ประโยชน์ของงาน	กิจกรรม	๕	๒	๖	๓	๗	๕	
๒.	**ด้านบริการ** - การให้บริการตอบข้อซักถามของหน่วยงาน (อธิบายลักษณะงานโดยละเอียด)	ราย	๕๐๐	๓๐	๕๕๐	๔๕	๖๐๐	๓๐	
๓.	**ด้านวิชาการ** - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (อธิบายลักษณะงานโดยละเอียด)	แผนงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	

<u>เอกสารหมายเลข ๖</u>

แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ของ .....
ตำแหน่ง ..... สังกัด.....

ระยะเวลา	ดำรงตำแหน่ง/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้อง (%)	ลายมือชื่อผู้รับรอง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น และ/หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง และสามารถตรวจสอบได้

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งย้ายข้าราชการ (ระดับชำนาญการ)

๑. ชื่อ – สกุล .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
สังกัดปฏิบัติหน้าที่.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓. ขอคัดเลือกเพื่อประเมินแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลงานประเมินที่เสนอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ มีดังนี้

๑๐.๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑๐.๒ เค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน ได้แก่.....

.....

๑๐.๓ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ได้แก่.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมินฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๘

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน .... **๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** ....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งย้ายข้าราชการ
(ระดับชำนาญการ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๕	.....
๒. **ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๕	.....
๓. **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๕	.....
๔. **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	๕	.....
๕. **ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕	.....
รวมคะแนน	๓๐	

๑. <u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u> (ระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๑๘ คะแนน)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๑๘ คะแนน)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๒. <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u> (ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. <u>**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗**</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๑๐

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ระดับชำนาญการ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลงานย้อนหลัง เปรียบเทียบผลงานของหน่วยงานกับผลงานเฉพาะตัว									
ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	
๑.	ด้านบริหาร - -								
๒.	ด้านบริการ - -								
๓.	ด้านวิชาการ - -								

คำชี้แจง : ให้อธิบายลักษณะงานแต่ละด้านโดยละเอียด ดังนี้ ๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ ๒) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓) ผลสำเร็จของงาน ๔) ประโยชน์ของงาน

คำอธิบายแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ระดับชำนาญการ)

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

- ปริมาณงานด้านต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละปีย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ

- จะต้องมีทั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบขอตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และงานที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว โดยต้องเปรียบเทียบให้เห็นผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวกับผลงานของหน่วยงาน และต้องเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลังนับจากปีงบประมาณที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ ต้องอธิบายลักษณะงานของแต่ละกิจกรรม/โครงการในแต่ละด้านโดยละเอียด ดังนี้

๑) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ

๒) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ผลสำเร็จของงาน

๔) ประโยชน์ของงาน

พร้อมแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม อาทิ คำสั่ง หนังสือ รูปภาพประกอบการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ฯลฯ เป็นต้น

คำอธิบายลักษณะงานแต่ละด้าน

๑. ด้านบริหาร

: แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยงาน หรือการบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงาน เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งาน อย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. ด้านบริการ

: แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาให้กับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านวิชาการ

: แสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในกำหนดกลยุทธ์ พัฒนางาน ปรับปรุงการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งานต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือเสนอแนะความเห็นเพื่อพัฒนานโยบายหรือโครงการของหน่วยงาน หรือการดำเนินการกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ได้ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานไม่ครบทั้ง ๓ ด้าน ให้ระบุเฉพาะงานด้านที่ปฏิบัติ

.....

- ตัวอย่าง -

การแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ระดับชำนาญการ)

ผลงานย้อนหลัง เปรียบเทียบผลงานของหน่วยงานกับผลงานเฉพาะตัว									
ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	
๑	**ด้านบริหาร** - กิจกรรมการรณรงค์ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (อธิบายลักษณะงานโดยละเอียด ดังนี้) - ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ผลสำเร็จของงาน - ประโยชน์ของงาน	กิจกรรม	๕	๒	๖	๓	๗	๕	
๒.	**ด้านบริการ** - การให้บริการตอบข้อซักถามของหน่วยงาน (อธิบายลักษณะงานโดยละเอียด)	ราย	๕๐๐	๓๐	๕๕๐	๔๕	๖๐๐	๓๐	
๓.	**ด้านวิชาการ** - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (อธิบายลักษณะงานโดยละเอียด)	แผนงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	

<u>เอกสารหมายเลข ๑๑</u>

แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ (ระดับชำนาญการ)

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

: เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... จนถึง เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ปี.....เดือน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ เป้าหมายของงาน และส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมินฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	**ลายมือชื่อ**

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

รายละเอียดการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ (ระดับชำนาญการ)

ผลงานที่จะนำเสนอ เนื้อหาของผลงานควรกระชับ เข้าใจง่าย มีความสอดคล้องกัน และตรงตามชื่อผลงาน โดยประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน

: ควรเสนอชื่อผลงานที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

: เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... จนถึง เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ปี.....เดือน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

: แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือความคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสม

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ เป้าหมายของงาน และส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

: สรุปให้ทราบถึงที่มา/สาเหตุที่ต้องมีการดำเนินการตามผลงานนี้ขึ้นมา อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินการ มีขั้นตอนอะไรบ้างและในแต่ละขั้นตอน มีการดำเนินการอย่างไร โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการที่เสนอมา ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง อธิบายให้ทราบว่าแต่ละขั้นตอนที่ผู้เสนอได้ดำเนินการนั้นมีบทบาทและวิธีการดำเนินการในขั้นตอนนั้นอย่างไร โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน และส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละเท่าไรของผลงานทั้งหมด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

: สรุปผลการดำเนินการ โดยแสดงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปของตารางสถิติผลการดำเนินการ แสดงผลที่ได้จากการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้เสนอไว้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

: แสดงให้ทราบว่าผลงานตามที่เสนอมาได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง อย่างไร อาจแบ่งเป็นประโยชน์ที่มีต่อผู้ต้องขัง ประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือประโยชน์ต่อกรมราชทัณฑ์ โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๗. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการ และส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ในขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร และผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการประสบความสำเร็จผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการ และส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ มีปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินการ ในขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร และผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการอย่างไร เพื่อให้การดำเนินการประสบความสำเร็จผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๙. ข้อเสนอแนะ

: สรุปให้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามผลงานดังกล่าวนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

: สรุปผลงานมีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบใดบ้าง ทางช่องใด เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น Youtube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

: ระบุ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงให้ทราบว่าผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนนั้น มีสัดส่วนของงานที่ผู้นั้นปฏิบัติคิดเป็นร้อยละเท่าใด และต้องลงชื่อรับรองผลงานให้ครบทุกคน

.....

<u>เอกสารหมายเลข ๑๒</u>

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ (ระดับชำนาญการ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. ชื่อเรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมินฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔

รายละเอียดการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ (ระดับชำนาญการ)

๑. **ชื่อเรื่อง**

: ควรเสนอชื่อที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. **หลักการและเหตุผล**

: อธิบายความเป็นมาของโครงการหรือสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่เสนอผลงานนี้ขึ้นมา

๓. **บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

: อธิบายในเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับลักษณะของผลงาน เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสร้างสิ่งใหม่ขึ้นมา มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย แผนงาน หรือโครงการอะไรบ้าง แสดงวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผล

๔. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

: อธิบายว่าเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผลที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ใครได้รับประโยชน์ดังกล่าว และจะมีผลตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวไว้อย่างไรบ้าง

๕. **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

: ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงานที่เสนอมา โดยเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และการได้มาซึ่งผลผลิต/ผลงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความชัดเจน สามารถวัดหรือสังเกตได้ สามารถชี้ให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลง และเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ

<u>เอกสารหมายเลข ๑๓</u>

แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ของ .....
ตำแหน่ง ..... สังกัด.....

ระยะเวลา	ดำรงตำแหน่ง/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้อง (%)	ลายมือชื่อผู้รับรอง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น และ/หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง และสามารถตรวจสอบได้