

**แบบการเสนอผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และชำนาญการพิเศษ (กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ข้อมูลบุคคล				
๑. ชื่อ - สกุล				
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่..... เรือนจำ/ทัณฑสถาน..... ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง..... เรือนจำ/ทัณฑสถาน..... 				
๓. ดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่.....				
๔. อัตราเงินเดือนบาท (ณ ปัจจุบัน)				
๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน				
๖. ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน		
.....				
.....				
.....				
๗. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....				
๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด	
.....				
.....				
.....				
.....				
๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน	
.....				
.....				
.....				
.....				

ข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘. เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....
.....
.....
.....
.....

๑๑. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินผลงานฯ มีดังนี้

๑๑.๑ ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑)

๒)

๑๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการปรับปรุงงานหรือพัฒนางานของส่วนราชการ ได้แก่

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ชื่อ - สกุล

สังกัดปฏิบัติหน้าที่

๑. ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๒. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ผลงานที่ ชื่อเรื่อง.....

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. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

รายละเอียดการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงานที่จะนำเสนอเนื้อหาของผลงานควรกระชับ เข้าใจง่าย มีความสอดคล้องกัน และตรงตามชื่อผลงาน โดยประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง

: ควรเสนอชื่อผลงานที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

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

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

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

: แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือ แก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก หรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสม

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ เป้าหมายของผลงาน และส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

: สรุปให้ทราบถึงที่มา/สาเหตุที่ต้องมีการดำเนินการตามผลงานนี้ขึ้นมา อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินการ มีขั้นตอนอะไรบ้างและในแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการอย่างไร โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการที่เสนอมา ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง อธิบายให้ทราบว่าแต่ละขั้นตอนที่ผู้เสนอได้ดำเนินการนั้นมีบทบาทและวิธีการดำเนินการในขั้นตอนนั้นอย่างไร โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน และส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นสัดส่วนร้อยละเท่าไรของผลงานทั้งหมด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

: สรุปผลการดำเนินการ โดยแสดงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปของตารางสถิติผลการดำเนินการ แสดงผลที่ได้จากการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้เสนอไว้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

: แสดงให้ทราบว่าผลงานตามที่เสนอมาได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง อย่างไร อาจแบ่งเป็นประโยชน์ที่มีต่อผู้ต้องชั่ง ประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือประโยชน์ต่อกรมราชทัณฑ์ โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการ และส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ในขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร และผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการประสบความสำเร็จผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

: สรุปลงให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการ และส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ มีปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินการ ในขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร และผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการประสบความสำเร็จผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๙. ข้อเสนอแนะ

: สรุปลงให้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามผลงานดังกล่าวนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

: ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น Youtube หรือ เสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

: ระบุนาม - สกุล และตำแหน่ง ของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงให้เห็น ทราบว่าผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนนั้น มีสัดส่วนของงานที่ผู้นั้นปฏิบัติคิดเป็นร้อยละเท่าไร และต้องลงชื่อรับรองผลงานให้ครบทุกคน

.....

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานของส่วนราชการ
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และชำนาญการพิเศษ (กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

๑. ชื่อเรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

รายละเอียดการเสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานของส่วนราชการ

๑. ชื่อเรื่อง

: ควรเสนอชื่อที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. หลักการและเหตุผล

: อธิบายความเป็นมาของโครงการหรือสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่เสนอผลงานนี้ขึ้นมา

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

: อธิบายในเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับลักษณะของผลงาน เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสร้างสิ่งใหม่ขึ้นมา มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย แผนงาน หรือโครงการอะไรบ้าง ให้แสดงวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ให้แสดงระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรม/ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผล

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

: อธิบายว่าเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผลที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ใครได้รับประโยชน์ดังกล่าว และจะมีผลตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวไว้อย่างไรบ้าง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

: ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงานที่เสนอมา โดยเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และการได้มาซึ่งผลผลิต/ผลงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความชัดเจน สามารถวัดหรือสังเกตได้ สามารถชี้ให้เห็นถึงเปลี่ยนแปลง และเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ

.....

ภาคผนวก

- เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลงานประเมินทั้ง ๒ เรื่อง
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษาอย่างชัดเจน สำเนาใบประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ เป็นต้น