

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงยุติธรรม และมติที่ประชุม
คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงยุติธรรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจึงประกาศรับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านกฎหมาย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม | |
| ๑.๒ ตำแหน่งที่ปรึกษาเฉพาะด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม | |

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ยกเว้นส่วนราชการที่มีฐานะ
เป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๒.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ
คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์
การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๔ เป็นผู้ที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. กำหนด...

๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงยุติธรรม กำหนดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

๓.๑ ยื่นใบสมัครและเอกสารด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครและเอกสาร ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงยุติธรรม จะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นสำคัญ

๓.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ไทย เท่านั้น ค่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เลขที่ ๔๐๔ อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” ระบุมุมของด้านซ้ายล่าง “สมัครฯ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงยุติธรรม จะถือเอาวันประทับตรา รับเอกสาร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ไทยต้นทางเป็นวันและเวลารับสมัคร

๔. เอกสารประกอบการสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลตามรูปแบบที่กำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำเป็นลักษณะรูปเล่ม จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับที่ลงลายมือชื่อจริง จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๓ ชุด) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลได้ทางเว็บไซต์ <https://www.moj.go.th/news/7> หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน” ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔.๓ แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๔.๔ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องมีผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ รวมทั้ง ต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๔.๕ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

๔.๖ สำเนาประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน และรับรองความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ แบบขอให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๔.๘ แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล เอกสารแนบท้ายประกาศ ๘

๔.๙ แบบตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เอกสารแนบท้ายประกาศ ๙

หมายเหตุ

๑) การจัดทำเอกสารการสมัครให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙
ขนาดตัวอักษร ๑๖ Point

๒) ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อ
ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลฯ หากเกิดกรณีเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ผู้สมัครยินยอมให้
คณะกรรมการฯ พิจารณาจากเอกสารเท่าที่ผู้สมัครได้จัดส่งมา

๓) กรณีเอกสารการสมัครที่ยื่นมาพ้นกำหนดวันและเวลาการรับสมัครข้างต้นแล้ว
คณะกรรมการฯ จะถือว่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและจะไม่รับไว้พิจารณาเข้ารับการประเมินบุคคล
ตามประกาศนี้

๔) เอกสารตามข้อ ๔.๗ - ๔.๙ ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ตามหนังสือสำนักงาน
ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (๑๐๐ คะแนน)

๕.๑ ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติ
การรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสม
กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในภารกิจเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ความรู้ ความสามารถในการขับเคลื่อนนโยบายของส่วนราชการและกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ คุณลักษณะ
ส่วนบุคคลอื่น ๆ หรือทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือมีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ โดยพิจารณาจากประวัติ และเอกสารของผู้สมัคร

๕.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก
ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และ
คุณภาพของผลงาน

๕.๔ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (๑๐ คะแนน) พิจารณาจาก
ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ
และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๕.๕ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากวิสัยทัศน์การดำเนินงาน และการแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากประวัติ และเอกสารของผู้สมัคร
หรือโดยวิธีการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้รับคะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
และกรณีที่มีผู้ผ่านการประเมินบุคคลมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก
ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑๐

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคล ภายใน
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.moj.go.th/news/7> หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท นีละโยธิน
(นางพงษ์สวาท นีละโยธิน)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศศิกานต์ เย็นเยือก)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ศศิกานต์ คัด/ทาน

**คุณสมบัติในการเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม**

.....

๑. ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖) สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ คือ ต้องมีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ได้รับวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

(๓) ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๕ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๑๔ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๓ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปดหรือหนังสืออนุมัติวุฒิปด	๑๑ ปี

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาเกื้อกูลให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๒. ตำแหน่งที่ปรึกษาเฉพาะด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรม (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘) สำนักงาน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ คือ ต้องมีวุฒิ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่งกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่งกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ได้รับวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่งกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรม หลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

๓) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๕ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๑๔ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๓ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์หรือหนังสืออนุมัติวุฒิปัตร์	๑๑ ปี

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาเกื้อกูล ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ใบสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

ตำแหน่งเลขที่ ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน

กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ

อายุราชการปี เดือน ปีเกษียณ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปัจจุบัน) E-mail

เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทรศัพท์สำนักงาน

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ และ สาขา/วิชา	ชื่อย่อ	ชื่อสถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ	การได้รับทุน (ถ้ามี)
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
วุฒิปัตร์/ ประกาศนียบัตรอื่น ๆ						

๕. ประวัติการรับราชการ

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๗. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)

- ๑)
-
- ๒)
-
- ๓)
-
- ๔)
-
- ๕)
-

ฯลฯ

๙. ผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๓ ปี (๖ รอบการประเมิน) โปรดระบุ

- ๑)รอบ ๑ ตุลาคม ระดับ
- ๒)รอบ ๑ เมษายน ระดับ
- ๓)รอบ ๑ ตุลาคม ระดับ
- ๔)รอบ ๑ เมษายน ระดับ
- ๕)รอบ ๑ ตุลาคม ระดับ
- ๖)รอบ ๑ เมษายน ระดับ

๑๐. ประวัติการถูกล่าวฬาร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัยหรืออาญา

- ๑) ถูกร้องเรียนกล่าวหาหรือร้องเรียนทางวินัยหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
- ๒) ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
- ๓) ถูกล่าวฬาร้องเรียนทางอาญาหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย
- ๔) ถูกลงโทษทางอาญาหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย

๑๑. ผลงานเด่นหรือรางวัลที่เคยได้รับ

.....

.....

๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

๒. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

๓. ความรู้ ความสามารถในการขับเคลื่อนนโยบายของส่วนราชการและกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ

.....

.....

๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ หรือทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

๕. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือมีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

.....

.....

๓. วิสัยทัศน์การดำเนินงาน และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมิ่นสิทธิได้รับการคัดเลือกและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้ว จะถือเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ)ผู้ขอประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

คำรับรอง / ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตำแหน่ง _____ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖)

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล _____

ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ส่วนราชการ _____

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ – สกุล _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖)

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					
	ไม่แสดง สมรรถนะ (๐)	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูง มาก (๕)
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) จิตสำนึกในความยุติธรรม						
๗) ความน่าเชื่อถือศรัทธา						
๘) การคิดวิเคราะห์						
๙) การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน						
๑๐) การสืบเสาะหาข้อมูล						

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแล

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตำแหน่ง.....ที่ปรึกษาด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรม (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘)

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ส่วนราชการ

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรม (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘)

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					
	ไม่แสดง สมรรถนะ (๐)	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูง มาก (๕)
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) ความน่าเชื่อถือศรัทธา						
๗) จิตสำนึกในความยุติธรรม						
๘) การคิดวิเคราะห์						
๙) การมองภาพองค์รวม						
๑๐) ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ						

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแล

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตนเอง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
๒	บริการที่ดี คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการได้ทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะ
		ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
๓	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ สังสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะ
		ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนที่ในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
๕	การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะ
		ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะหลักของกระทรวงยุติธรรม (Core Competency: CC)

สายงาน	รหัส	รายการสมรรถนะหลัก
ทุกสายงาน/ ทุกตำแหน่งในองค์กร	CC – 01	จิตสำนึกในความยุติธรรม
	CC – 02	ความน่าเชื่อถือศรัทธา

ชื่อสมรรถนะ : จิตสำนึกในความยุติธรรม

นิยาม : การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและสามารถตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และควบคุม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักนิติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งสามารถ โน้มน้าวชักจูง ให้นุเคราะห์ทั้งองค์กรยอมรับเข้ามามีส่วนร่วม ตลอดจนสามารถคาดการณ์ และกระตุ้น นุเคราะห์ให้มีจิตสำนึกและยึดมั่นในความยุติธรรม

ระดับ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
1	ทั่วไป วิชาการ	- ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ	<u>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง</u> - ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน และสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้อื่นได้
2	ทั่วไป วิชาการ	- อาวุโส - ชำนาญการ	<u>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถตรวจสอบการทำงานและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้</u> - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงกฎระเบียบในการปฏิบัติงานที่ขัดหลักความยุติธรรม - ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดขึ้นได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบการทำงานของผู้อื่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด
3	วิชาการ อำนวยการ	- ชำนาญการพิเศษ - ต้น	<u>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถประมวลผล ตัดสินใจควบคุม กำกับ และแสดงความพร้อมให้ตรวจสอบ</u> - ประมวลผล และตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง - แสดงออกถึงความพร้อมให้มีการตรวจสอบอยู่เสมอ - ควบคุม กำกับ การทำงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดไว้
4	วิชาการ อำนวยการ	- เชี่ยวชาญ - สูง	<u>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถสร้างเครือข่ายความยุติธรรม โน้มน้าว จูงใจบุคลากรให้มีส่วนร่วมและยอมรับได้</u> - สร้างเครือข่ายความยุติธรรมจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น และเป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน - โน้มน้าวจูงใจ และควบคุมดูแลให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการอำนวยความสะดวกให้แก่สังคม
5	วิชาการ บริหาร	- ทรงคุณวุฒิ - ต้น - สูง	<u>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และประเมิน/คาดการณ์ และกระตุ้นให้บุคลากรกล้ายืนหยัดในความถูกต้อง</u> - ประเมินและคาดการณ์ในสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักความยุติธรรม - กระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกในความยุติธรรม - ยืนหยัดในความถูกต้องโดยไม่เอนเอียงต่ออำนาจการแทรกแซงใดๆ

ชื่อสมรรถนะ : ความน่าเชื่อถือศรัทธา

นิยาม : ความรับผิดชอบงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้อื่น รวมทั้งการตรวจสอบ สืบค้นหาข้อมูล ภาวะเบี่ยง และรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงประเด็น และเป็นที่ยอมรับนับถือจากผู้อื่น

ระดับ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
1	ทั่วไป วิชาการ	- ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน - ปฏิบัติการ	<u>ระดับที่ 1</u> แสดงออกถึงความรับผิดชอบที่จะทำงานที่ได้ตกลงไว้กับผู้อื่น ให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งสืบค้นหาข้อมูล และให้ข้อมูลได้ ● ปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้อื่นให้ครบถ้วนถูกต้อง ● ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2	ทั่วไป วิชาการ	- อาวุโส - ชำนาญการ	<u>ระดับที่ 2</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถอธิบายหลักการ เหตุผล ทฤษฎี หรือเจตนารมณ์มาสนับสนุน ● ปฏิบัติงาน หรือให้ข้อมูลตามที่ตกลงกับผู้อื่นไว้ โดยสามารถชี้แจง อ้างอิง เหตุผลความจำเป็นมาสนับสนุนได้ ● ให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้กับผู้อื่นได้
3	วิชาการ อำนวยการ	- ชำนาญการพิเศษ - ดัน	<u>ระดับที่ 3</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถเสนอความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ได้ ● เสนอความคิดเห็นที่อยู่บนพื้นฐานข้อเท็จจริงเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ● เสนอแนวคิดว่าแก้ปัญหามาและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง ● ให้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับงานได้
4	วิชาการ อำนวยการ	- เชี่ยวชาญ - สูง	<u>ระดับที่ 4</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง ● นำประสบการณ์ที่บรรลุผลสำเร็จมาสนับสนุนข้อมูลที่นำเสนอบนพื้นฐานของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคม ● วิเคราะห์และคาดการณ์ข้อเท็จจริงหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
5	วิชาการ บริหาร	- ทรงคุณวุฒิ - ดัน - สูง	<u>ระดับที่ 5</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถกระตุ้น สร้างแรงจูงใจผู้อื่นในการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ● ส่งเสริมให้คนในองค์กรปฏิบัติตน และให้ข้อมูลบนพื้นฐานข้อเท็จจริง ● เสนอแนะแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง

สายงานนิติการ – ๐๑

รหัส	สมรรถนะร่วมของสายงาน
FC – ๐๑๐๑	การคิดวิเคราะห์
FC – ๐๑๐๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
FC - ๐๑๐๓	การสืบเสาะหาข้อมูล

FC – ๐๑๐๑ ชื่อสมรรถนะ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

นิยาม : ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะข้อมูลที่ได้รับออกเป็นปัจจัยย่อยๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ระดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑ วิเคราะห์ และสรุปตีความข้อมูลหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - วิเคราะห์ข้อมูลตามขอบเขตของงาน และผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวม ติดตามข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล - สรุปตีความ วิเคราะห์ข้อมูลในงานพื้นฐานได้ตามกรอบหรือประเด็นที่กำหนดขึ้น
๒	วิชาการ	ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - รวบรวมข้อมูลโดยใช้หลักวิชาการ และวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - แยกแยะถึงสาเหตุ ประเด็นปัญหา เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และสามารถจัดลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - อธิบายได้ถึงข้อดี และข้อเสียของแนวทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้
๓	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์และเปรียบเทียบประเด็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น - เปรียบเทียบประเด็นปัญหา สาเหตุ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาพิจารณาในหลายมุมมอง เพื่อเชื่อมโยงประเด็นต่างๆ และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา - สร้างกรอบการวิเคราะห์ข้อมูล ประเด็นปัญหา โดยอ้างอิงบทวิเคราะห์ งานวิจัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกรอบ และแนวทางในการวิเคราะห์ข้อมูล - กำหนดกรอบจากข้อมูลที่รวบรวมเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลที่วิเคราะห์ - แยกแยะปัญหาที่ซับซ้อน ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และหาแนวทางเลือกในการแก้ปัญหา - วิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่ได้รับของงานที่จัดขึ้น
๕	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดกรอบหรือมาตรฐานใหม่ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานต่างๆ - ประเมินภาพรวมถึงข้อดี ข้อเสียกับองค์กร โดยพิจารณาข้อมูล สาเหตุ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง - กำหนดกรอบหรือมาตรฐานใหม่ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน และเป็นระบบขึ้น - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

FC – ๐๑๐๒ ชื่อสมรรถนะ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
(Concern for Order)

นิยาม : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑ ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - มีความรู้ความเข้าใจในงาน และบทบาทในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลสภาพแวดล้อมของการทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๒	วิชาการ	ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
๓	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้อง ของงาน
๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และดูแลความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูล หรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
๕	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

นิยาม : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	<u>ระดับที่ ๑</u> การแสวงหาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	วิชาการ	ชำนาญการ	<u>ระดับที่ ๒</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	<u>ระดับที่ ๓</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	<u>ระดับที่ ๔</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
๕	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	<u>ระดับที่ ๕</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง - วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง - ประเมินข้อดีข้อเสียจากข้อมูลที่สืบค้น เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงาน

สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ๐๗

รหัส	สมรรถนะร่วมของสายงาน
FC – ๐๗๐๑	การคิดวิเคราะห์
FC – ๐๗๐๒	การมองภาพองค์รวม
FC – ๐๗๐๓	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

FC - ๐๗๐๑ ชื่อสมรรถนะ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

นิยาม : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้ - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานได้ตามกรอบหรือประเด็นที่กำหนดขึ้น
๒	วิชาการ	ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ - วิเคราะห์คำนวณ และประมวลผลข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ - วิเคราะห์ข้อมูลจากบทความ บทวิเคราะห์ และงานวิจัยต่างๆ เพื่อมาประยุกต์ ใช้ในงานของตน
๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

FC - ๐๗๐๒ ชื่อสมรรถนะ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

นิยาม : ความคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	<u>ระดับที่ ๑</u> ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป รู้และเข้าใจถึงสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาในระดับเบื้องต้นได้
๒	วิชาการ	ชำนาญการ	<u>ระดับที่ ๒</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหาในงานได้
๓	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	<u>ระดับที่ ๓</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอนาคตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	<u>ระดับที่ ๔</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มี ความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
๕	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	<u>ระดับที่ ๕</u> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

FC – ๐๗๐๓ ชื่อสมรรถนะ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)

นิยาม : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คำอธิบาย
๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจในองค์กรและเห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภารกิจในระดับพื้นฐาน - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒	วิชาการ	ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะรอให้ปัญหาคีคลายไปเอง
๓	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น
๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจพฤติกรรมองค์กรในเชิงลึก - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะยาว - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

เสนอโดย

ชื่อ – สกุล..... (โดยระบุคำนำหน้านาม)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

ส่วนราชการ

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับ.....(ด้าน(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ
อายุราชการปี เดือน ปีเกษียณ

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	ปีสำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข)
วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)
(.....)
(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๗ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าทีความรับผิดชอบปัจจุบัน

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ตอนที่ ๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๒. คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

....

....

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

....

....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๕. คำรับรองของปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง

และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มี
คำรับรอง ๑ ระดับได้

๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้แนบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานและแนบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง

๒. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๓. บทสรุปผู้บริหาร

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

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

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

๕. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๖. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ๑) กรณีผลงานเป็นงานวิจัย หัวข้อการนำเสนอก็ให้เป็นไปตามรูปแบบของงานวิจัย

๒) บทสรุปผู้บริหารไม่ใช่การย่อความของแต่ละหัวข้อ หรือคัดลอกเนื้อหาของเรื่องมา แต่เป็นการอธิบายเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ผู้ขอประเมินเสนอให้ผู้อ่านได้เข้าใจเนื้อหาในเวลาสั้น ๆ พร้อมมีข้อเสนอแนะเพื่อความสมบูรณ์ของเอกสาร ฉะนั้น ไม่ควรเกิน ๓ หน้า กระดาษ A4

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบขอให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ลำดับ	ช่วงระยะเวลา		รวมระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่งกรม	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปี	เดือน	วัน			
								ให้กรอกรอลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตาม ข้อเท็จจริงของตำแหน่งที่จะนำมานับถือ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง (ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน (.....) ขอรับรองว่า ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง (ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป (.....)

แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล
ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตาม Job Description (JD)	ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ปฏิบัติงานจริงในตำแหน่ง ตามข้อเท็จจริง	หมายเหตุ
		ให้เขียนเปรียบเทียบ เป็นรายชื่อ

- หมายเหตุ**
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตาม JD คือ ให้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตาม Job Description แบ่งเป็น ๑) ด้านการปฏิบัติการ ๒) ด้านการวางแผน ๓) ด้านการประสานงาน และ ๔) ด้านการบริการ
 - ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งตามข้อเท็จจริง คือ ให้อธิบายลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงของตำแหน่งที่จะขอนำมานับเกื้อกูล

แบบตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง).....

รายชื่อ / ตำแหน่ง / สังกัด	คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการประเมินบุคคล	
	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง).....	ระยะเวลาในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งปัจจุบัน)..... สังกัด.....	ได้รับวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่ง ตริ/โท/เอก/เทียบเท่า ☐ ปริญญาตรี สาขา.....มหาวิทยาลัย..... ☐ ปริญญาโท สาขา.....มหาวิทยาลัย..... ☐ ปริญญาเอก สาขา.....มหาวิทยาลัย..... ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(รวม.....ปี.....เดือน.....วัน) ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง คือสายงาน.....ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่ง ☐ ตามวุฒิ ป.ตรี ๑๓ ปี ☐ ตามวุฒิ ป.โท ๑๑ ปี ☐ ตามวุฒิ ป.เอก ๙ ปี ขาดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ปี.....เดือน.....วัน

ขาดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขอขึ้นเกี่อกูลตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง).....
โดยนำตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะขอนำมานับเกี่อกูล).....มานับระยะเวลาเกี่อกูล



เริ่มบรรจุ



ปัจจุบัน

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่ขอขึ้นเกี่อกูล).....ปฏิบัติการ

กอง.....สังกัด.....

(วันที่.....ถึงวันที่.....)

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่ขอขึ้นเกี่อกูล).....ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

กอง.....สังกัด.....

(วันที่.....ถึงวันที่.....)

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งปัจจุบัน).....ชำนาญการ

กอง.....สังกัด.....

(วันที่.....ถึงวันที่.....)

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอขึ้นเกี่อกูลตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/สมัคร).....

โดยนำตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะขอนำมานับเกี่อกูล).....มานับระยะเวลาเกี่อกูลได้

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท	วิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งเลขที่	๑๖

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายของกระทรวงยุติธรรมซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานในทางวิชาการด้านกฎหมาย อันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถและยอมรับในระดับชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ รวมถึงมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ เพื่อให้กฎหมายในภาพรวมของกระทรวงยุติธรรมเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในงานด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เช่น เกี่ยวกับการร่าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการทางวิชาการ

(๒) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสมโดยเฉพาะกฎหมายในเรื่องเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายในการอำนวยความสะดวกยุติธรรมต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์และวิจัยถึงข้อกฎหมายที่มีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ ในกระทรวงยุติธรรม เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐาน และให้เข้าใจง่ายขึ้น

(๔) วิจัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดีของหน่วยงาน การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัย เรื่องร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่มีลักษณะพิเศษและซับซ้อน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นต้น

(๕) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานและโครงการในระดับกลยุทธ์ของกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในกรม กระทรวงหรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรมและกระทรวงรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของกฎหมายเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจและนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือเครือข่ายภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ที่ปรึกษาเฉพาะด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท	วิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งเลขที่	๑๘

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านนโยบายและการบริหารงานยุติธรรมของกระทรวงยุติธรรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานในทางวิชาการด้านการบริหารและการจัดการงานยุติธรรม อันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถและยอมรับในระดับชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ รวมถึงมีผลกระทบในวงกว้าง ระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ เพื่อให้กฎหมายในภาพรวมของกระทรวงยุติธรรมเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการหรือการบริหารงานยุติธรรมของกระทรวงยุติธรรมที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทางการบริหารงานภาครัฐ

(๒) วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกระทรวงยุติธรรมที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ รวมถึงด้านการบริหารงานยุติธรรม ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการกระทรวงยุติธรรมหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้การกำหนดนโยบายมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) พัฒนาระบบงานทางนโยบายหรือนโยบายด้านการบริหารงานยุติธรรม เพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระทรวงยุติธรรม และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกระทรวงยุติธรรม ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในกระทรวงยุติธรรม หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรมและกระทรวงรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกระทรวงยุติธรรม และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๒) อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง