

ตอนที่ ๒	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ	ระบุเหตุผลที่ให้คะแนน
	<p>๑. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การใช้ความรู้ความสามารถในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ- ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่เอื้อประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบ <p>๒. สมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านอื่นในแต่ละกลุ่มงาน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาตามความต้องการของแต่ละตำแหน่ง อาทิ</p> <p>๒.๑ ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น <p>๒.๒ ความคิดริเริ่ม และการพัฒนาตนเอง</p> <p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เห็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ	<p>.....</p> <p>.....</p>	

ตอนที่ ๒ รายการประเมิน	คะแนน ที่ได้รับ	ระบุเหตุผล ที่ให้คะแนน
<p>๒.๓ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ- วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) <p>๒.๔ ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาวินัย- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน <p>๒.๕ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจาก การสื่อความด้วยการเขียน การพูด เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากข้อมูลประกอบการคัดเลือกของข้าราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">๓.๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี๓.๒ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
รวม		

ตอนที่ ๓

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกอง / สำนัก

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความคิดเห็นของปลัดกระทรวงยุติธรรม (กรณีขอรับการคัดเลือกในตำแหน่งเลื่อนไหลและตนเองครองอยู่)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วย

(โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ผลงาน / พ.ศ.

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับ.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

..... / /

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....(ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการ ถึงสิ้นสุดการดำเนินการของผลงานนั้น).....

๓. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน(ให้ระบุที่มาของเรื่องที่น่าเสนอเป็นอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร เพราะเหตุใดต้องนำเสนอเรื่องนี้ ประเด็นที่หยิบยกมามีความสำคัญอย่างไร เขียนคล้ายกับหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

๔. วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ (อธิบายให้ชัดเจนว่าวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการหรือผลงานคืออะไร โดยวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๕. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุปให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิดและวิธีการในการจัดทำ ทั้งนี้ ต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มา ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีความเป็นสากล เช่น นำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลก็ควรมีทฤษฎีที่เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลมาประกอบอ้างอิง หรือนำเสนอผลงานเกี่ยวกับแผนงานก็ควรมีทฤษฎีเกี่ยวกับแผนงานด้วย ทั้งนี้การอ้างอิงทฤษฎีต่างๆ จะต้องสรุปความมาเป็นแนวคิดของผู้เสนอผลงาน)

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ(ให้ระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นว่าจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมหรือขั้นตอนอะไรบ้าง.....

๖.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุเนื้อหาสาระขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของโครงการหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วโดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร เป็นต้น ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น โดยแผนผังการทำงานต้องสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้อธิบายผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติและเกิดผลสำเร็จของงานแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียด ชัดเจนและต้องวิเคราะห์แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหายังไง เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงในบทที่ ๒ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติอย่างไร ผลเป็นอย่างไร)

๗. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑.....(ระบุชื่อ-สกุล)..... สักส่วนของผลงาน...(ร้อยละ)..
๒.....(ระบุชื่อ-สกุล)..... สักส่วนของผลงาน...(ร้อยละ)..
๓.....(ระบุชื่อ-สกุล)..... สักส่วนของผลงาน...(ร้อยละ)..

ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

- สักส่วนที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบหรือดำเนินการ (ร้อยละ).....
- เนื้องานที่ผู้เสนอผลงานรับผิดชอบหรือดำเนินการ (ระบุรายละเอียดเนื้องานที่ผู้เสนอผลงานปฏิบัติจริง).....

๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) (ผลสำเร็จของงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ คือ

๘.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลสำเร็จที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนดที่สามารถสรุปเป็นตัวเลขได้ชัดเจน เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม

๘.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลสำเร็จที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ เช่น การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดค่าใช้จ่าย คุณภาพของการบริการดีขึ้น เป็นต้น)

๙. การนำไปใช้ประโยชน์(อธิบายให้ชัดเจนว่าผลสำเร็จของงานจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างไรต่อราชการ)

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค (ความยุ่งยากในการดำเนินงานหรือโครงการที่นำเสนอผลงานคืออะไร และบอกแนวทางการแก้ไขความยุ่งยากประกอบด้วย)

๑๑. ข้อเสนอแนะ(จากข้อ ๑๐ ผู้เสนอแนะข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างไร เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานครั้งต่อไป หรือประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคตที่จะเกิดขึ้น)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

..... / /

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการขอผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
..... / /

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
..... / /

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก / กอง.....
..... / /

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แออบันทิกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สำนัก / กอง

เรื่อง

หลักการและเหตุผล(ผู้เสนอมีหลักการและเหตุผลอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอะไร มีความเป็นมาอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไร จึงเสนอแนวความคิดนี้)

วัตถุประสงค์ของข้อเสนอ (ผู้เสนอมีวัตถุประสงค์ในการเสนอแนวคิดอย่างไร ระบุให้ชัดเจนว่า สามารถดำเนินการตามแนวคิดจะเกิดผลอย่างไร)

บทวิเคราะห์(ให้ผู้เสนอวิเคราะห์หรือจำแนกแจกแจง ในเรื่องของจุดแข็ง จุดอ่อน ข้อดี ข้อเสีย ว่ามีอะไรบ้าง เพื่อให้รู้ว่ามีประเด็นใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดดังกล่าว)

แนวความคิด(จากบทวิเคราะห์ข้างต้น ผู้เสนอจะใช้หลักวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือทฤษฎีอะไรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข โดยสรุปพอสังเขป)

ข้อเสนอ(จากบทวิเคราะห์และแนวความคิดข้างต้น ผู้เสนอจะปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ อะไรบ้าง ด้วยวิธีการอย่างไร หรือมีกระบวนการขั้นตอนอย่างไร อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจะต้องสามารถนำไปดำเนินการได้จริงแสดงให้เห็นเป็นรูปธรรม อธิบายขั้นตอนการ ดำเนินการให้ชัดเจน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ(ผู้เสนอคาดว่าจะได้อะไรจากการเสนอแนวความคิดนี้ต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ(จากข้อเสนอแนวความคิดนี้ ผู้เสนอจะใช้อะไรเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

..... / /