

# (สำเนา)

## ประกาศกระทรวงยุติธรรม

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงยุติธรรม

ด้วยกระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงยุติธรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงยุติธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงยุติธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงยุติธรรม เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาถ้อยแถลงและวิธีการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ของกระทรวงยุติธรรม ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

#### ๑.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัดยะลา สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ๒) ตำแหน่งเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- ๓) ตำแหน่งเลขานุการกรม กรมราชทัณฑ์

#### ๑.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

- ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย (เฉพาะด้านนิติการ) กรมราชทัณฑ์

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงยุติธรรม ยกเว้นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

#### (๒.๑) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภททั่วไประดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

และ

(๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

#### (๒.๒) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) ประเภททั่วไประดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

และ

(๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

(๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรมเรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๔. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ กรณียื่นใบสมัครและเอกสารด้วยตนเอง ให้ยื่นใบสมัครและเอกสาร ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยกระทรวงยุติธรรม จะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นสำคัญ

๔.๒ กรณียื่นใบสมัครและเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน โดยเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เลขที่ ๔๐๔ อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โดยระบุมุมของด้านซ้ายล่าง “สมัครฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ” ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกระทรวงยุติธรรมจะถือเอาวันประทับตรารับเอกสาร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือบริษัทขนส่งเอกชน ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันรับสมัคร

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ยื่นมาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือพ้นกำหนดวันและเวลาการรับสมัครข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ตามประกาศนี้

#### ๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ภาพสีถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
- ๕.๓ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
- ๕.๔ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๕.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๕.๖ สำเนา ก.พ. ๗

#### หมายเหตุ

๑. ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารโดยเรียงเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๕ เข้าเป็นชุดเดียวกัน จำนวน ๑๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑๒ ชุด)
๒. เอกสารตามข้อ ๕.๖ ให้แยกจากหมายเหตุ ข้อ ๑.
๓. สามารถ Download ใบสมัคร และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้จาก [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th) (หัวข้อ : ข่าวรับสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน)

#### ๖. หลักเกณฑ์การและวิธีการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการพิจารณากลับกรองโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครประกอบการพิจารณา คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

##### ๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งแสดงถึงความสามารถในการวางแผนงาน โครงการ การกำหนดกลยุทธ์ การจัดระบบงาน การพัฒนาปรับปรุงงาน การหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงการวินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาทางการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ ขนาด A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ (Pt.)

## ๖.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากสมรรถนะหลักของข้าราชการและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา

## ๖.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติทางวินัย การได้รับรางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

## ๖.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตราฐานกำหนด ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

## ๖.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากข้อมูลบุคคลและประวัติการรับราชการ ได้แก่ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร วุฒิศึกษา และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง (๖ รอบการประเมิน) โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบแสดงข้อมูลบุคคล และสำเนา ก.พ.๗

๖.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม กำหนด (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจากแบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่แสดงถึงการมีความรู้ในงานยุติธรรม วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกระทรวงยุติธรรม นโยบายของส่วนราชการ นโยบายของกระทรวงยุติธรรม นโยบายรัฐบาลและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงยุติธรรม สามารถที่จะเชื่อมโยงนโยบายในแต่ละระดับมากำหนดกลยุทธ์ วางแผนการดำเนินการตามภารกิจ เสนอแนวทางหรือนโยบายที่แสดงถึงการบริหารเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนงาน รวมถึงความรู้ความเข้าใจในงานและบทบาทของตำแหน่ง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A4 โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ (Pt.)

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาการกลั่นกรองโดยได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตามจำนวนที่จะได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ กรณีผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ ได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบ เท่ากันจะดำเนินการพิจารณาจากลำดับอาวุโสของผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ โดยให้ผู้ที่อาวุโสสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเข้ารับการกลั่นกรองฯ

กระทรวงยุติธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเข้ารับการกลั่นกรองฯ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทาง [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th) (หัวข้อ : ข่าวรับสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน)

#### ๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้รับการกลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงยุติธรรม เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงยุติธรรม ฉบับลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะเรียงลำดับตามตัวอักษร และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองมีอายุนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีฯ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์

(นางพงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์)

ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นายกฤตพงศ์ เขยชม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กฤตพงศ์ คัด/ทาน

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ ระดับ ต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๘

สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

### งานในหน้าที่

#### **๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง  
ในสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

#### **๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัดในการวางแผน บริหารจัดการ  
จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ  
และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานที่สูงมากในด้านการพัฒนาและส่งเสริมระบบงาน  
ยุติธรรมในระดับจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดบรรลุพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์  
และภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงผลสำเร็จต่อประเทศชาติและประชาชน  
โดยรวม

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### **๑. ด้านบริหารงาน**

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดในภาพรวม และ  
บริหารจัดการงานทุกด้านของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์  
และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานนโยบายและแผนของสำนักงาน  
ยุติธรรมจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ยุติธรรม ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมระบบงานยุติธรรมในระดับจังหวัด  
วินิจฉัยและสั่งการในประเด็นและปัญหาที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น  
ปัญหา ซึ่งต้องดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

(๔) กำหนดทิศทางและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด  
ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ใน  
ปัจจุบัน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดและสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมให้ประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านบริหารแผน

(๑) รับผิดชอบการแปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ไปสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมที่กำหนดไว้

(๒) กำกับดูแลการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของสำนักงานยุติธรรม จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ในภาพรวมของ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) รับผิดชอบกำหนดหรือปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและประเมินผลงานของ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

(๒) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลงาน หรือการให้บริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

รับผิดชอบการวางแผน การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รวมทั้งเพื่อให้สามารถ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

### คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ด้านการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
๒. ความรู้ด้านการบริหารจัดการงาน
๓. ความรู้ความเข้าใจในงานของกระทรวงยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม และการบังคับใช้กฎหมาย
๔. ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวงยุติธรรมกระบวนการ ยุติธรรม และการบังคับใช้กฎหมาย

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
  ๓. ทักษะการคำนวณ
  ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล
  ๕. ทักษะการวางแผนและการจัดการ
  ๖. ทักษะการเป็นผู้นำ
-

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ ระดับตำแหน่ง ต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม

(๓) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมราชทัณฑ์

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณา ...



(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

-----

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

กอง สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์  
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขาธิการกรม  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ  
ชื่อสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับ ต้น  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. งานในหน้าที่

รับผิดชอบบริหารราชการในฐานะเลขาธิการกรม โดยปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากในงานของ สำนักงานเลขาธิการกรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ กรมมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายของสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบัน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานราชการ/ช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสถาบัน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสถาบัน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานของสถาบัน และงานเลขานุการ อนุกรรมการสามัญประจำสถาบัน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานคดี งานวินัยและร้องทุกข์ และเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสถาบัน
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ และประสานแผนปฏิบัติราชการ ของสถาบัน รวมถึงการพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานภาครัฐ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม ตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามที่กำหนด

### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม และของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๒) บริหาร จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขาธิการกรม

(๓) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่มีความหลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือที่การประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) เสนอความคิดเห็นในการบริหารจัดการ ด้านโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังบุคลากรของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขาธิการกรมให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) หาแนวทาง ...

(๔) หาแนวทางหรือปรับปรุงวิธีการในการดำเนินการ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีผลการดำเนินงาน การบริการ ที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดีขึ้น

(๕) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๒) บริหารจัดการงบประมาณการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายและภารกิจของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

##### ความรู้

(๑) มีความรู้ทางการบริหารงานทั่วไป ด้านการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย แนะนำ หรือด้านใดด้านหนึ่งอย่างถ่องแท้

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลในระบบราชการ

(๔) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๕) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตลอดจนแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ

(๖) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

##### ความสามารถ

(๑) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน และปกครองบังคับบัญชา

(๒) มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอวิธีแก้ไขปรับปรุงในงานตามภารกิจสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

(๔) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

(๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน

(๗) มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

**ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

(๑) มีทักษะในการประสานงานบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) มีทักษะในงานด้านเลขานุการ การบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

(๓) มีทักษะในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องหรือเหมาะสม

-----

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ ระดับตำแหน่ง ต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยราชทัณฑ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินเพื่อประโยชน์ในกิจการของกรม รวมทั้งการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้าย เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง รวมทั้งตรวจสอบ ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะให้มีการพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

#### ๑. ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ"ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

-----

ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
กระทรวงยุติธรรม

รูปถ่าย  
ชุดปกติขาว  
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

➤ ตำแหน่งที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น  ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

➤ กลุ่มตำแหน่ง

อำนวยการทั่วไป  อำนวยการเฉพาะทาง ตำแหน่ง .....

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....

๒. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการ ระดับต้น  วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  ทั่วไป ระดับอาวุโส

เงินเดือน ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง ..... บาท

กอง/สำนัก .....

กรม/จังหวัด .....

กระทรวง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... Email .....

๔. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ					



๕. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)

ดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ระดับ ๘ ว หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๖. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน (ล่าสุด)

ลำดับ	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

หมายเหตุ :

- ระดับผลการประเมิน หมายถึง ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ หรือต้องปรับปรุง

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๘. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๙. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๐. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ.....  
 คอมพิวเตอร์.....  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๑. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ (ชั้นสูงสุด)

.....  
 .....

๑๒. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๓. ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

ไม่เคย

เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ) .....

ปัจจุบันอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่

ไม่มี

มี กรณี (ระบุ) .....

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
.....

๑๕. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วัน เดือน ปี .....

**แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

วันที่บรรจุ ..... อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน ..... ระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ขพ. / ขก. / ปก.**

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
	ตั้งแต่	ถึง	
ขพ.			
ขก.			
ปก.			

**หมายเหตุ**

ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ ขพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘
- ระดับ ขก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ - ๗
- ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ - ๕

**คำอธิบายการกรอกข้อมูล**

๑. ให้กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งที่แสดงถึงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ครบถ้วน
๒. ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในห้วงเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

**สำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือก**

ขอรับรองว่าข้อมูลที่แสดงไว้ข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**สำหรับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลต้นสังกัด**

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ตัวอย่าง -

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ..... นายจิตบริการ..... นามสกุล..... สำนักงานยุติธรรม.....

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม.....

วันที่บรรจุ..... ๒๐ กันยายน ๒๕๔๔..... อายุราชการ..... ๒๑ ปี..... ๓ เดือน..... ๑๙ วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร : ๗ ม.ค. ๖๖)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน..... ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒..... ระยะเวลา..... ๓ ปี..... ๑๑ เดือน..... ๑๖ วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร : ๗ ม.ค. ๖๖)

โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	
พนักงานคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติ จ.ชลบุรี กรมคุมประพฤติ	๒๐ ก.ย. ๔๔	๒๔ ก.ย. ๔๘	๔ ปี ๕ วัน	✓				
พนักงานคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติ จ.ชัยภูมิ กรมคุมประพฤติ	๒๕ ก.ย. ๔๘	๒๐ ต.ค. ๕๑	๓ ปี ๒๖ วัน			✓		
นักวิชาการยุติธรรม สำนักงานยุติธรรม จ.อุดรธานี สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	๒๑ มิ.ย. ๕๓	๑๓ ธ.ค. ๕๘	๕ ปี ๕ เดือน ๒๓ วัน		✓			
นักวิชาการยุติธรรม สำนักงานยุติธรรม จ.ขอนแก่น สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	๕ พ.ย. ๕๙	๒๒ ม.ค. ๖๒	๒ ปี ๒ เดือน ๑๘ วัน			✓		
นักวิชาการยุติธรรม ชพ. สำนักงานยุติธรรม จ.ขอนแก่น สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	๒๓ ม.ค. ๖๒	๗ ม.ค. ๖๖	๓ ปี ๑๑ เดือน ๑๖ วัน				✓	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ชพ. / ชก. / ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		
	ตั้งแต่	ถึง	
ชพ.	๒๓ ม.ค. ๖๒	๗ ม.ค. ๖๖	๓ ปี ๑๑ เดือน ๑๖ วัน
ชก.	๑๕ ต.ค. ๕๒	๒๒ ม.ค. ๖๒	๙ ปี ๓ เดือน ๘ วัน
ปก.	๒๐ ก.ย. ๔๔	๑๔ ต.ค. ๕๒	๘ ปี ๒๕ วัน

สำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลที่แสดงไว้ข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... จิตบริการ สำนักงานยุติธรรม..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(..... นายจิตบริการ สำนักงานยุติธรรม.....)

วันที่ ..๖.. เดือน ..มกราคม.. พ.ศ.. ๒๕๖๖..

สำหรับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลต้นสังกัด

(ลงชื่อ)..... สุจิต จิตบริการ..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(..... นางสาวสุจิต จิตบริการ.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล.....

วันที่ ..๖.. เดือน ..มกราคม.. พ.ศ.. ๒๕๖๖..

“กรณีข้อมูลไม่ปรากฏใน ก.พ. 7 โปรดแนบสำเนาคำสั่งหรือหนังสือซึ่งแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ”

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ  
(ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4)

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ประเภทที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก  ประเภทอำนวยการ ระดับต้น  ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

กลุ่มตำแหน่ง  กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป  กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน .....

ผลงานที่สำคัญ (ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ประโยชน์ของผลงาน
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ งานโดยสรุป) ๒. ๓.  ฯลฯ			

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชา  
เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม

กลุ่มตำแหน่ง ..... (อำนวยการทั่วไป / อำนวยการเฉพาะด้าน .....)

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชา  
เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

**แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ**  
**เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงยุติธรรม**

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก (๑)	น้อย (๒)	ปาน กลาง (๓)	สูง (๔)	สูง มาก (๕)	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน						
๑๒) การมองภาพองค์กรรวม						
๑๓) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่						
๑๔) การดำเนินการเชิงรุก						

**หมายเหตุ :** ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชา  
 เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



### คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการ ทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน ภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๑	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การมองภาพองค์รวม	การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุป รูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
๑๓	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึง การใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
๑๔	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
(เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A4)

โดย .....

เพื่อประกอบการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ.....กลุ่มตำแหน่ง..... ของกระทรวงยุติธรรม  
(ไม่ต้องระบุตำแหน่งที่สมัคร)

---

๑. เรื่อง .....

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

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ  
.....  
.....  
.....

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

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....