

(ปก)

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญ

ของ

(ชื่อ-สกุล).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/กลุ่ม/สำนัก/กอง.....
.....สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/กลุ่ม/สำนัก/กอง.....
.....สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แบบเสนอข้อมูลส่วนบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการประเมินบุคคล

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....				
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่				
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....				
สำนัก/กอง.....กรม.....				
ปฏิบัติหน้าที่จริง ณ(ณ วันที่.....)				
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่ออัตราเงินเดือนปัจจุบัน				
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่				
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....				
สำนัก/กอง.....กรม.....				
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)				
วันเดือนปีเกิด อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)				
อายุราชการ ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบประเมิน)				
๕. ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน		
.....				
.....				
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)				
เลขที่ออกใบอนุญาต/วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....				
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง				
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)				
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด	
.....				
.....				
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน				
ป	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน	
.....				
.....				
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น				
เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)				
.....				
.....				
.....				
.....				

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๑๐. ประวัติการถูกกล่าวหาหรือเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัยหรืออาญา เว้นแต่กรณีกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษที่ไม่ได้ทำให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- ๑๐.๑ เคยถูกกล่าวหาหรือเรียนทางวินัยหรือไม่ () ไม่เคย () เคย เมื่อ.....
- ๑๐.๒ เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ () ไม่เคย () เคย เมื่อ.....
- ๑๐.๓ เคยถูกกล่าวหาหรือเรียนทางอาญาหรือไม่ () ไม่เคย () เคย เมื่อ.....
- ๑๐.๔ เคยถูกลงโทษทางอาญาหรือไม่ () ไม่เคย () เคย เมื่อ.....

๑๑. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

- ปีงบประมาณ..... รอบที่ ๑ ระดับ..... รอบที่ ๒ ระดับ.....
- ปีงบประมาณ..... รอบที่ ๑ ระดับ..... รอบที่ ๒ ระดับ.....
- ปีงบประมาณ..... รอบที่ ๑ ระดับ..... รอบที่ ๒ ระดับ.....

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา

๑๒.๑ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี (รายละเอียดอยู่ในแนบท้ายเอกสารหมายเลข ๒)

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ภารกิจที่สำคัญ และหรือผลการปฏิบัติเป็นหน่วยนับได้ เช่น จำนวนชั้นสูตรพลิกศพของตำแหน่งนายแพทย์ จำนวนการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมของตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

๑๒.๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง) (ใส่เฉพาะชื่อเรื่อง ส่วนรายละเอียดอยู่ในแนบท้ายเอกสารหมายเลข ๒) โดยจัดทำเป็นสรุปผลงาน (เค้าโครงผลงาน)

๑๒.๓ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ใส่เฉพาะชื่อเรื่อง ส่วนรายละเอียดอยู่ในแนบท้ายเอกสารหมายเลข ๒)

๑๓. เอกสารประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ระยะเวลาขั้นต่ำ) ในสายงานที่ขอเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย เอกสารหมายเลข ๒)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่)/...../.....

(ใช้ในกรณีขออนับถือคุณ)

เอกสารประกอบการพิจารณาขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ระยะเวลาขั้นต่ำ) ในสายงานที่ขอเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ (ชื่อ/สกุล).....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/ วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกี่ยวเนื่อง (วัน/เดือน/ปี ถึงวัน/เดือน/ปี) รวมเวลา	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งที่ขอเกี่ยวเนื่อง	ระยะเวลาที่ขอเกี่ยวเนื่อง	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ (ถ้ามี)	สัดส่วนที่ ผู้ขอเกี่ยว ได้ปฏิบัติงาน (%)	ตำแหน่ง/ลักษณะงานของ ตำแหน่งที่ขอประเมิน
	เป็นช่วงระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่งที่ขอเกี่ยว ทั้งหมด	เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกี่ยว แยกเป็นแต่ละระดับ ตำแหน่งที่ ๑ ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งที่ ๒ ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ	เป็นระยะเวลาเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่ง แต่ละ ระดับ *รวมระยะเวลาของแต่ละ ตำแหน่งแล้วจะต้องมี ยอดรวมเท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ที่ร่วม ปฏิบัติงาน ของแต่ละ งาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรง ตำแหน่งใหม่ โดยแยกเป็นแต่ละ ระดับให้ตรงตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่า.....ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เอกสารฉบับจริงใช้เฉพาะกรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. สรุปความเห็นในการแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อ-นามสกุล.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก) ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (งาน/กลุ่ม/สำนัก/กอง).....สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายาม แก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไวจนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานใหม่มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ้งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเรภายนอ	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ มาตรการ ข้อบังคับของหน่วยงาน - ปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑๐	

รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุมเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบตอส่วนตัว	๑๐	
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มนุษยสัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย	๑๐	
รวม	๑๐๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น หัวหน้างาน/กลุ่ม/ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม เป็นต้น)

() ผานการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผานการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (เช่น หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม ที่กำกับดูแล/มอบหมาย เป็นต้น)

() เห็นด้วยกับการประเมินของตน

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของตน ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (เช่น ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม เป็นต้น)

() เห็นด้วยกับการประเมินของตน

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของตน ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับแล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวทำให้มีความเห็น ๑ ระดับได้

สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

การพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
ขอเสนอผลงานเพื่อรับการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....
.....

๑.๑ คุณสมบัติบุคคล

(๑) คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

(๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

(๔) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

() ครบตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ครบ/ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณา

()

๑.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล.....

.....

๑.๓ สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ เนื่องจาก.....

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....บุคลากรหรือผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการพิจารณาการประเมินบุคคล

๑. ผลการพิจารณาการประเมินบุคคล (ของคณะกรรมการประเมินบุคคล)

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....

() ให้ได้รับการประเมินบุคคลให้ส่งผลงานประเมิน

() ไม่ได้รับการประเมินบุคคล

ระบุเหตุผล.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....

() เห็นชอบ

() มีความเห็นต่าง เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ผลการพิจารณาประเมินบุคคล (ใช้เฉพาะการประเมินบุคคลในตำแหน่งว่างทุกกรณี และไม่ใช้กรณีตำแหน่งระดับควบ/ผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

สรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ผลการปฏิบัติราชการ/พ.ศ. (ให้แยกแต่ละปีย้อนหลังตามปีงบประมาณ ไม่นับช่วงลาศึกษาและลาออกจากราชการ)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

ผลการปฏิบัติที่เป็นหน่วยนับได้

.....

.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ๑. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้ขอประเมินต้องมีผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔, ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖ การเสนอผลงานดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ (๑ ปี)
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ (๑ ปี)
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คือ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕ (๖ เดือน)
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คือ ๑ เม.ย. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ (๖ เดือน)

๓. สามารถเสนอผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบตาราง แสดงถึงการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เช่น ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ แพทย์ หรือพยาบาลวิชาชีพ เป็นต้น (แนบท้ายตอนที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑)

แบบการเสนอผลงาน

ระดับเชี่ยวชาญ

ของ

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่

สังกัด (งาน/กลุ่ม/สำนัก/กอง).....สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. เรื่อง (ชื่อผลงาน)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)สัดส่วนของผลงาน.....
- ๒)สัดส่วนของผลงาน.....
- ๓)สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. แบบการเสนอผลงานเพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/
ระดับเชี่ยวชาญ) เป็นการสรุปสาระสำคัญของผลงาน

แบบการเสนอขอเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ระดับเชี่ยวชาญ

ของ

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่

สังกัด (งาน/กลุ่ม/สำนัก/กอง).....สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. เรื่อง (ชื่อข้อเสนอแนวคิดฯ).....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ระยะเวลาขั้นต่ำ) ในสายงานที่ขอเลื่อน
กับตำแหน่งที่ขอประเมิน
๒. ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง
ตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือรายละเอียดลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่หน่วยงานเห็นสมควร
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสำคัญ (ถ้ามี) เช่น ประกาศนียบัตร การฝึกอบรมที่แสดงถึงการพัฒนา
ในแต่ละตำแหน่ง/วิชาชีพ หรือหลักฐานอื่นใด เพื่อประกอบการพิจารณาในการพัฒนาตนเอง เป็นต้น